

Република Србија
МИНИСТАРСТВО ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И
ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА
Број: 110-00-339/2017-02

**ПРАВИЛНИК
О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ
И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА**

Београд, децембар 2017. године

На основу члана 43. ст. 2. Закона о државној управи („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 101/07, 95/10 и 99/14), члана 46. Закона о државним службеницима („Службени гласник РС“, бр. 79/05, 81/05-исправка, 83/05-исправка, 64/07, 67/07-исправка, 116/08, 104/09, 99/14 и 94/17), члана 4. став 2. Уредбе о начелима за унутрашње уређење и систематизацију радних места у министарствима, посебним организацијама и службама Владе („Службени гласник РС“, бр. 81/07-пречишћен текст, 69/08, 98/12 и 87/13), члана 4. Уредбе о разврставању радних места и мерилима за опис радних места државних службеника („Службени гласник РС“, бр. 117/05, 108/08, 109/09, 95/10, 117/12 и 84/14), члана 3. Уредбе о разврставању радних места намештеника („Службени гласник РС“, бр. 5/06 и 30/06) и чл 5. и 14. Уредбе о управним окрузима („Службени гласник РС“, број 15/06)
министар просвете, науке и технолошког развоја доноси

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У МИНИСТАРСТВУ ПРОСВЕТЕ, НАУКЕ И ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА

I. УВОДНА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим правилником утврђују се унутрашње јединице, њихов делокруг и међусобни односи, руковођење, овлашћења и одговорности руководиоца унутрашњих јединица, начин сарадње са другим органима и организацијама, број државних секретара и државних службеника који раде на положају, број радних места по звању и врсти, називи радних места, описи послова радних места и звања, односно врсте у које су радна места разврстана, потребан број државних службеника и намештеника за свако радно место и услови за запослење на сваком радном месту у Министарству просвете, науке и технолошког развоја (у даљем тексту: Министарство).

II. УНУТРАШЊЕ УРЕЂЕЊЕ МИНИСТАРСТВА

Члан 2.

У Министарству се образују следеће основне унутрашње јединице:

1. Сектор за предшколско и основно образовање и васпитање;
2. Сектор за средње образовање и васпитање и образовање одраслих;
3. Сектор за међународну сарадњу и европске интеграције;
4. Сектор за високо образовање;
5. Сектор за ученички и студентски стандард и инвестиције;
6. Сектор за дигитализацију у просвети и науци;
7. Сектор за дуално и предузетничко образовање и васпитање;
8. Сектор за финансије;
9. Сектор за инспекцијске послове;
10. Сектор за науку и
11. Сектор за технолошки развој, трансфер технологија и иновациони систем.

У Министарству се као посебне унутрашње јединице образују Секретаријат Министарства и Кабинет министра.

У Министарству се образују Одсек за правне послове, Група за интерну ревизију и Одељење за координацију рада школских управа, као уже унутрашње јединице изван сектора и Секретаријата.

III. ДЕЛОКРУГ УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

1. СЕКТОР ЗА ПРЕДШКОЛСКО И ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

Члан 3.

У Сектору за предшколско и основно образовање и васпитање обављају се послови који се односе на:

- праћење стања и покретање иницијативе за решавање питања, учешће у планирању и имплементацији мера за унапређивање области предшколског и основног образовања и васпитања;
- припрему, организацију и спровођење завршног испита за ученике основних школа;
- израду анализа, студија, елабората и извештаја из области предшколског и основног образовања и васпитања;
- припрему критеријума за мрежу предшколских установа и основних школа;
- припрему стручних основа и учешће у изради закона и подзаконских аката из делокруга Сектора;
- израду аката из области којима се уређује образовно-васпитни рад у иностранству, праћење и подршку остваривању образовно-васпитног рада у иностранству;
- израду акта којим се уређује календар образовно-васпитног рада основног образовања и васпитања и аката којима се прописују евиденције и јавне исправе за нивое и врсте образовања из делокруга Сектора;
- успостављање и ажурирање регистра предшколских установа и основних школа;
- стручну обраду предмета и представки из области предшколског и основног образовања и васпитања;
- припрему и израду одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Сектора;
- стручну обраду предлога одлука које доноси Влада и решења о давању сагласности, верификацији, именовањима и разрешењима и друго;
- припрему одговора суду по тужбама у управним споровима;
- израду информација из надлежности Сектора, за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку;
- спровођење поступка утврђивања испуњености услова за оснивање и рад предшколских установа и основних школа;
- координацију, планирање, развој, спровођење и праћење активности у области социјалне инклузије и активности којима се ојачава системска заштита од насиља и дискриминације у образовно-васпитним установама;
- координацију, планирање, развој, спровођење и праћење активности које ће обезбедити пуну примену постојећих законских мера и политика у области укључивања осетљивих група у васпитно-образовни систем;
- праћење и координацију послова у вези са наставним плановима и програмима, програмима огледа, уџбеницима, стручним усавршавањем и обезбеђивање квалитета образовања;
- израду аката из области којима се уређује припремање, одобравање, издавање и употреба уџбеника и наставних средстава;
- праћење и усавршавање образовања на језицима националних мањина;
- поступање по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана у вези послова из надлежности Сектора;
- ажурирање електронске документације и базе података, као и припрема информација из надлежности Сектора за постављање на сајт Министарства и
- друге послове у складу са законом.

Члан 4.

У Сектору за предшколско и основно образовање и васпитање образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за области предшколског и основног образовања и васпитања;
2. Група за правне послове у предшколском и основном образовању и васпитању.

Члан 5.

У Одељењу за области предшколског и основног образовања и васпитања обављају се послови који се односе на: праћење стања и покретање иницијативе за решавање питања, учешће у планирању и имплементацији мера за унапређивање области предшколског и основног образовања и васпитања; припрему, организацију и спровођење завршног испита за ученике основних школа; израду анализа, студија, елабората и извештаја из области предшколског и основног образовања и васпитања; припрему критеријума за мрежу

предшколских установа и основних школа; припрему стручних основа и учешће у изради закона и подзаконских аката из делокруга Одељења; израду аката из области којима се уређује образовно-васпитни рад у иностранству и праћење и подршку остваривању образовно-васпитног рада у иностранству; израду акта којим се уређује календар образовно-васпитног рада основног образовања и васпитања и аката којима се прописују евиденције и јавне исправе за нивое и врсте образовања из делокруга Одељења; стручну обраду предмета и представки из области предшколског и основног образовања и васпитања; координацију, планирање, развој, спровођење и праћење активности у области социјалне инклузије и активности којима се ојачава системска заштита од насиља и дискриминације у образовно-васпитним установама; праћење и координацију послова у вези са наставним плановима и програмима, програмима огледа, уџбеницима, стручним усавршавањем и обезбеђивање квалитета образовања; израду аката из области којима се уређује припремање, одобравање, издавање и употреба уџбеника и наставних средстава; координацију, планирање, развој, спровођење и праћење активности које ће обезбедити пуну примену постојећих законских мера и политика у области укључивања осетљивих група у васпитно-образовни систем; поступање по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана у вези послова из надлежности Одељења; сарадњу са установама, надлежним органима и институцијама и другим организацијама од значаја за питања из делокруга Одељења; ажурирање електронске документације и базе података, као и припрема информација из надлежности Одељења за постављање на сајт Министарства и друге послове у складу са законом.

Члан 6.

У Одељењу за области предшколског и основног образовања и васпитања образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за послове предшколског васпитања и образовања;
2. Одсек за послове основног образовања и васпитања
3. Група за образовање мањина, социјалну инклузију и заштиту од насиља и дискриминације

Члан 7.

У Групи за послове предшколског васпитања и образовања обављају се послови који се односе на: припрему стручних основа у изради закона и подзаконских аката из области предшколског васпитања и образовања; праћење територијалне покривености предшколским установама и обухвата деце; израду критеријума за мрежу предшколских установа; пружање подршке и праћење реализације пројеката у делатности предшколског васпитања и образовања у циљу повећања обухвата деце и ширења програмске понуде; сарадњу са установама, школским управама, стручним удружењима, универзитетима, заводима, органима локалне самоуправе и појединцима у праћењу стања и покретању иницијатива за решавање питања у овој области; припрему мишљења, извештаја и стручну обраду предмета и представки из ове области и друге послове у складу са законом.

Члан 8.

У Одсеку за послове основног образовања и васпитања обављају се послови који се односе на: припрему стручних основа у изради закона и подзаконских аката из области основног образовања и васпитања; праћење остваривања и развоја основног образовања и васпитања, покретање иницијатива, учешће у планирању и имплементацији мера за унапређивање стања у овој области; припрему, организацију и спровођење завршног испита и израда анализа о реализацији, резултатима и унапређивању завршног испита; израду критеријума за мрежу основних школа; израду аката из области којима се уређује образовно-васпитни рад у иностранству и праћење и подршку остваривању образовно-васпитног рада у иностранству; израду акта којим се уређује календар образовно-васпитног рада основног образовања и васпитања; припрему програма такмичења ученика основних школа и организацију и праћење такмичења и смотри ученика основних школа; праћење и координацију послова у вези са наставним плановима и програмима, програмима огледа, уџбеницима, стручним усавршавањем и обезбеђивање квалитета образовања; израду аката из области којима се уређује припремање, одобравање, издавање и употреба уџбеника и наставних средстава; сарадњу са образовно-васпитним установама, надлежним органима и институцијама и другим организацијама од значаја за питања из делокруга Одсека; стручну

обраду предмета и представки из ове области и друге послове у складу са законом.

Члан 9.

У Групи за образовање мањина, социјалну инклузију и заштиту од насиља и дискриминације обављају се послови који се односе на: координацију, планирање, развој, спровођење и праћење активности које ће обезбедити пуну примену постојећих законских мера и политика у области образовања националних мањина и осетљивих група; пружање стручне подршке у изради стратегија, прописа и у координацији мера у овим областима; пружање подршке деци, породицама, запосленима, образовно-васпитним установама и локалним самоуправама у имплементацији мера; координација иницијатива, програма и пројеката са саветима националних мањина у обављању послова везаних за поштовање људских и мањинских права у области образовања, као и другим ресорима који се баве социјалном инклузијом и заштитом од насиља и дискриминације (социјална политика, здравље, омладина и спорт, државна управа и локална самоуправа), релевантним установама, независним телима и институцијама (домаћим и међународним), невладиним организацијама; координација активности на пословима припреме докумената, приручника, образаца, брошура и конкурса у наведеним областима; праћење и извештавање о спровођењу националних и међудржавних програма из области родне равноправности; предлагање поступака за усавршавање образовања на језицима националних мањина; координација пројеката из ових области у које је укључено Министарство; развој система редовног праћења и извештавања; подршку унапређивању капацитета школских управа за пружање подршке установама; учешће у информисању јавности/медија и стручњака у овој области и реализација осталих активности у складу са приоритетима и потребама Министарства и образовно-васпитних установа и обавља и друге послове у овој области у складу са законом.

Члан 10.

У Групи за правне послове у предшколском и основном образовању и васпитању обављају се послови који се односе на: припрему и израду одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Сектора; стручну обраду предлога одлука које доноси Влада; стручну обраду решења о давању сагласности, верификацији, именовањима и разрешењима и друго; припрему одговора Суду по тужбама у управним споровима; израду информација из надлежности Сектора, за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку; припрему стандарда и норматива простора, опреме и наставних средстава у установама из ове области; успостављање и ажурирање регистра предшколских установа и основних школа; припрему аката за Владу о критеријумима за мрежу основних школа и предшколских установа; поступање по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана у вези послова из надлежности Сектора и друге послове у складу са законом.

2. СЕКТОР ЗА СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ

Члан 11.

У Сектору за средње образовање и васпитање и образовање одраслих обављају се послови који се односе на:

- праћење примене закона и прописа из области средњег образовања и образовања одраслих;
- припрему стручних основа и учешће у изради закона и подзаконских аката из области средњег образовања и образовања одраслих;
- припрему и израду одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Сектора;
- стручну обраду предлога одлука које доноси Влада и решења о давању сагласности, верификацији, именовањима и разрешењима и друго;
- припрему одговора суду по тужбама у управним споровима;
- израду информација из надлежности Сектора, за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку;

- израду анализа, студија, елабората и извештаја из области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих;
- припрему предлога одлуке о мрежи школа;
- развијање стандарда и норматива простора, опреме, наставних средстава у области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих;
- припрему, организацију и спровођење уписа ученика у средње школе;
- израду анализа и припрему предлога за унапређивање уписне политике;
- успостављање и ажурирање регистра средњих школа и школа за образовање одраслих;
- стручну обраду предмета и представки из области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих;
- сарадњу са другим органима управе и јединицама локалне самоуправе у вези обављања послова из надлежности Сектора;
- поступање по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана у вези послова из надлежности Сектора
- ажурирање електронске документације и базе података, као и припрема информација из надлежности Сектора за постављање на сајт Министарства и
- друге послове у складу са законом.

Члан 12.

У Сектору за средње образовање и васпитање и образовање одраслих образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за правне послове у средњем образовању и васпитању и образовању одраслих;
2. Група за образовање одраслих;
3. Група за средње стручно образовање и васпитање и
4. Група за средње опште и уметничко образовање и васпитање.

Члан 13.

У **Групи за правне послове** у средњем образовању и васпитању и образовању одраслих обављају се послови који се односе на: праћење примене прописа у области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих; припрему и израду одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Сектора; припрему одговора суду по тужбама у управним споровима; израду информација из надлежности Сектора, за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку; праћење, развој и унапређивање правног система у области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих; стручну обраду предлога одлука које доноси Влада; израду решења о поступку верификације, поступцима избора и разрешења директора средњих школа, увођење привремених мера; припрему стандарда и норматива простора, опреме и наставних средстава у установама из ове области; припрему аката за Владу о мрежи средњих школа; израду нацрта и предлога закона из области средњег образовања и образовања одраслих; спровођењу јавне расправе на преднацрте закона из делокруга средњег образовања и прибављених мишљења на нацрте закона и обраду амандмана народних посланика на предлоге закона; припреми одговора и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости прописа из области средњег и образовања одраслих; координацији рада радних група за израду закона и подзаконских аката; припреми одговора и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости прописа из области средњег и образовања и образовања одраслих; припреми мишљења и израђује информација о примени прописа из области средњег образовања и образовања одраслих; обједињавању ставова са осталим организационим јединицама Министарства ради припреме целовитих мишљења на нацрте закона државних органа и других овлашћених предлагача који се Министарству достављају на мишљење; припрему одговора на питања народних посланика, грађана и државних органа; смотри, такмичења, доделе Светосавске награде и сл.; координацију послова Министарства, Завода за унапређивање образовања и васпитања, Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања и Завода за уџбенике и наставна средства за потребе рада Националног просветног савета и Савета за стручно образовање и образовање одраслих; припрему одговора Суду по тужбама у управним споровима; поступање по представкама препорукама Заштитника грађана и Повереника у вези послова из надлежности Сектора и друге послове у складу са законом.

Члан 14.

У **Групи за образовање одраслих** обављају се послови који се односе на: припрему стручних основа у изради закона и подзаконских аката из области образовања одраслих и доживотног учења; планирање, праћење и развој обуке, оспособљавања и усавршавања одраслих и доживотног учења; покретање иницијатива за решавање питања у овој области; припрему стандарда и норматива простора, опреме и наставних средстава за образовање одраслих; сарадњу са заједницама школа, локалном заједницом и социјалним партнерима у праћењу остваривања и развоја образовања одраслих и доживотног учења; стручну обраду предмета и представки из ове области и друге послове у складу са законом.

Члан 15.

У **Групи за средње стручно образовање и васпитање** обављају се послови који се односе на припрему стручних основа у изради закона и подзаконских аката из области средњег стручног образовања и васпитања; планирање, праћење и развој стручног образовања, оспособљавања, обуке и усавршавања ученика и образовања на језицима националних мањина; покретање иницијатива за решавање питања у овој области; припрему, организацију и спровођење уписа ученика у средње школе; израду анализа и припрему предлога за унапређивање уписне политике; учешће у припреми стандарда и норматива простора, опреме и наставних средстава у установама у овој области; сарадњу у праћењу и унапређивању функционисања мреже средњих школа; сарадњу са заједницама школа, локалном заједницом и социјалним партнерима у овој области; проверу реализације такмичења и смотри ученика; стручну обраду предмета и представки у овој области и друге послове у складу са законом.

Члан 16.

У **Групи за средње опште и уметничко образовање и васпитање** обављају се послови који се односе на припрему стручних основа у изради закона и подзаконских аката из области средњег општег и уметничког образовања и васпитања; планирање, праћење и развој општег и уметничког образовања, оспособљавања, обуке и усавршавања ученика, образовања на језицима националних мањина; покретање иницијатива за решавање питања у овој области; припрему, учешће у припреми стандарда и норматива простора, опреме и наставних средстава у установама из ове области; сарадњу у праћењу и унапређивању функционисања мреже средњих школа; сарадњу са заједницама школа, локалном заједницом и социјалним партнерима у овој области; проверу реализације такмичења и смотри ученика; стручну обраду предмета и представки из ове области и друге послове у складу са законом.

3. СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

Члан 17.

У **Сектору за међународну сарадњу и европске интеграције** обављају се послови који се односе на:

- планирање, припремање, спровођење, координацију и праћење програма и пројеката који се финансирају из фондова ЕУ у области образовања и науке, с изузетком донација и међународних кредита који се односе на инвестиције и инвестиционо одржавање и опремање установа у области образовања и васпитања;
- учествовање у доношењу стратешких и програмских докумената за финансирање из фондова ЕУ у области образовања и науке;
- усклађивање и надгледање активности других субјеката из делокруга рада Министарства током планирања, припреме, спровођења, праћења и вредновања ефеката пројеката;
- координацију активности неопходних за обезбеђивање увођења у систем националног суфинансирања ЕУ пројеката;
- спровођење мера за успостављање, функционисање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ у складу са релевантним процедурама;
- припрему извештаја о припреми, спровођењу и праћењу спровођења пројеката финансираних из фондова ЕУ у области образовања и науке;
- сарадњу са Министарством за европске интеграције и релевантним националним телима у спровођењу развојних програма и пројеката финансираних из средстава ЕУ;

- сарадњу са Републичким секретаријатом за јавне политике и другим релевантним националним телима на доношењу и спровођењу Стратегије паметне специјализације;
- сарадњу и координацију послова у области образовања и науке са Министарством за европске интеграције, Делегацијом Европске уније и европским институцијама и органима држава чланица у области образовања и науке;
- анализу усклађености система у области образовања и науке са стандардима ЕУ;
- учешће у раду Координационог тела за Програм економских реформи из области образовања и науке;
- упоредне анализе законских и системских решења у области образовања и науке и израда изјаве о усклађености нацрта закона са прописима ЕУ;
- спровођење програма ЕУ за сарадњу у области образовања, обука, омладине и спорта, ЕРАСМУС +, сарадњу са Министарством за европске интеграције о питањима везаним за област образовања и науке;
- учешће у оквирном програму за истраживања и иновације Европске уније;
- праћење доношења нових и измену постојећих законских решења у области образовања по свим нивоима у законодавству држава чланица ЕУ и придружених држава;
- учешће у припреми и имплементацији Програма економске реформе;
- учешће у припреми и имплементацији Стратегије истраживања и иновација за паметне специјализације Републике Србије;
- изјаве о усклађености нацрта закона са прописима Европске уније;
- израда уговора и других правних аката о реализацији програма и пројеката;
- стручну обраду предлога аката које доноси Влада;
- стручну обраду предмета и представки из ове области;
- поступање по представкама и спровођење препорука Заштитника грађана у вези послова из надлежности Сектора;
- ажурирање електронске документације и базе података, као и припрему информација из надлежности Сектора за постављање на сајт Министарства
- израду, усклађивање и комплетирање нацрта међународних билатералних уговора у области просветне сарадње и оних чија је израда у надлежности Министарства спољних послова, а обухватају и област просветне сарадње, и реализација процедуре према Влади РС;
- праћење важења закључених међународних уговора у области образовања и предлагање њиховог продужења или обнављања;
- вођење базе података о потписаним међународним билатералним уговорима о просветној сарадњи и уговорима који су у процедури припреме;
- израду мишљења на предлоге за консолидацију билатералних уговорних стања и израду мишљења на платформе и извештаје са заседања мешовитих комисија;
- израду нацрта закона о потврђивању међународних уговора у области образовања пред Народном скупштином и пратећег материјала; прибављање мишљења надлежних институција на предметна документа; упућивање комплетираног материјала Министарству спољних послова на даље поступање; парафирање предметних материјала у Народној скупштини пред расправу;
- израду информација о међународној билатералној просветној и научној сарадњи за потребе кабинета председника Републике Србије, председника Владе Републике Србије, Министарства спољних послова, ресорних министарстава и
- друге послове у складу са законом;

Члан 18.

У Сектору за међународну сарадњу и европске интеграције образују се следеће организационе јединице:

1. Одељење за пројекте из претприступних фондова ЕУ (ИПА), донације и придруживање ЕУ у образовању и науци;
2. Одсек за развојне и истраживачке програме и пројекте у образовању и науци

Члан 19.

У Одељењу за пројекте из претприступних фондова ЕУ (ИПА), међународну сарадњу, донације и придруживање ЕУ у образовању и науци обављају се послови који се односе на: припрему стратешких и програмских докумената за финансирање из фондова ЕУ;

учествовање у припреми истраживања и изради анализа у области политике образовања, научног истраживања и технолошког развоја за потребе увођења у систем и обезбеђивања и коришћења фондова ЕУ; предлагање пројеката у складу са релевантним процедурама; дефинисање пројектне идеје, организацију обука, праћење припреме релевантне пројектне документације, вођење евиденције о свим предложеним пројектима, обављање неопходних активности у циљу увођења у систем успешних програма и правовременог обезбеђивања средстава за национално суфинансирање пројеката; припрему и подношење извештаја о процесу програмирања/припреме пројеката; обезбеђивање учешћа у секторским групама за припрему пројеката, припрему стратешких и програмских докумената и релевантним одборима за праћење и вредновање ефеката програма и организовање извештавања о вредновању ефеката; спровођење мера за успостављање, функционисање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ у складу са релевантним процедурама; организовање, обављање и контролисање спровођења пројеката који су одобрени за финансирање из фондова ЕУ у складу са релевантним процедурама; припрему техничке документације за спровођење поступка јавних набавки; учешће у изради/ажурирању плана јавних набавки и плаћања за одобрене пројекте; организацију и координацију предлагања чланова одбора за евалуацију понуда на тендеру; праћење спровођења пројеката и уговора кроз контролу активности уговарача (административна и теренска провера, провера испуњености захтева који се односе на видљивост пројеката и потврђивање исправности рачуна за плаћање поднетих од стране уговарача) и предузимање мера и активности у циљу правилног и правовременог спровођења пројеката и уговора; израду и подношење извештаја о спровођењу и чување неопходне документације ради спровођења поступка ревизије; обављање контроле и потврђивања исправности рачуна за плаћање везаних за спровођење пројеката, укључујући и контролу на лицу места; извештавање о спровођењу пројеката финансираних из фондова ЕУ; припрему предлога буџета Сектора; припрему и контролу документације за стварање обавеза; поштовање успостављених политика и процедура и њихову примену; проверу усклађености планираних расхода са стварним потребама; израду планова, програма и извештаја из материјално-финансијске области Сектора; припрему препорука за оцену приоритета пројеката; учествовање у припреми истраживања и изради анализа у области образовних политика; сарадњу са Републичким секретаријатом за јавне политике и другим релевантним националним телима на доношењу и спровођењу стратешких приоритета; анализу усклађености система у области образовања и науке са стандардима Европске уније и осталих међународних организација и удружења; учешће у раду Координационог тела за Програм економских реформи из области образовања; упоредне анализе законских и системских решења у области образовања и науке и израда изјаве о усклађености нацрта закона са прописима ЕУ; координацију припреме података за потребе извештавања о стању система образовања у Републици Србији и ефектима мера образовне политике; координација и праћење послова у оквиру процеса преговора о приступању ЕУ из надлежности Министарства; административни и стручни послови и координација учешћа представника Министарства у раду тела за процес приступања Републике Србије Европској унији; праћење, координација реализације и припрема прилога Министарства за потребе израде акционих планова и извештаја о реализацији активности у процесу европских интеграција; спровођење програма ЕУ за сарадњу у области образовања, обука, омладине и спорта ЕРАСМУС +, сарадња Министарства са Министарством за европске интеграције о питањима везаним за област образовања; праћење доношења нових и измену постојећих законских решења у области образовања по свим нивоима у законодавству држава чланица ЕУ и придружених држава; изјаве о усклађености нацрта закона са прописима Европске уније; израда уговора и других правних аката о реализацији програма и пројеката; стручна обрада предлога аката које доноси Влада; стручна обрада предмета и представки из ове области; праћење важења закључених међународних уговора у области образовања и предлагање њиховог продужења или обнављања; израду мишљења на нацрте међународних билатералних уговора, који обухватају и област просветне сарадње, а чија израда је у надлежности Министарства спољних послова; комплетирање и интегрисање мишљења надлежних сектора/унутрашњих јединица Министарства на предметне нацрте; израду мишљења на предлоге за консолидацију билатералних уговорних стања; израду мишљења на платформе и извештаје са заседања мешовитих комисија; израду нацрта закона о потврђивању међународних уговора у области образовања пред Народном скупштином и

пратећег материјала; прибављање мишљења надлежних институција на предметна документа; упућивање комплетираног материјала Министарству спољних послова на даље поступање; вођење базе података о потписаним међународним билатералним уговорима о просветној сарадњи и уговорима који су у процедури припреме; координација у планирању развојне помоћи, донација и кредита; припремање пројектних докумената за обезбеђивање донација и међународних кредита; управљање средствима из међународних донација и кредита у области образовања; припрему уговора и других аката за реализацију донација и међународних кредита за потребе система образовања и друге послове у складу са законом.

Члан 20.

У Одељењу за пројекте из претприступних фондова ЕУ (ИПА), донације и придруживање ЕУ у образовању и науци образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за програмирање средстава претприступних фондова (ИПА)
2. Одсек за праћење спровођења пројеката претприступних фондова ЕУ (ИПА)
3. Група за придруживање ЕУ и међународне програме, пројекте, споразуме и донације у образовању и науци

Члан 21.

У Групи за програмирање средстава претприступних фондова (ИПА) обављају се послови који се односе на: планирање и организовање рада на анализирању и праћењу потреба за коришћењем фондова ЕУ, као и припрему прилога за израду стратешких и планских докумената; предлагање приоритета програмирања пројеката и припрему препорука за оцену приоритета пројеката; израду нацрта предлога пројеката и пројектне документације у одговарајућем формату за потребе обезбеђивања и коришћење фондова ЕУ; прибављање потребне документације за национално суфинансирање пројеката ради планирања буџета и учешће у програмирању приоритета за коришћење фондова ЕУ; припрему документације за информисање јавности у вези са претприступним фондовима ЕУ; припрему извештаја о процесу програмирања /планирања и учешће у раду одбора за праћење, анализу и презентацију у вези са припремом пројеката; спровођење правила и принципа неопходне за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ у складу са процедурама; координацију обуке других субјеката из делокруга рада Министарства из области програмирања и припремања пројеката претприступних фондова и други послови у складу са законом.

Члан 22.

У Одсеку за праћење спровођења пројеката претприступних фондова ЕУ (ИПА) обављају се послови који се односе на: праћење спровођења пројеката и уговора у оквиру средстава претприступних фондова ЕУ кроз контролу активности уговарача (административна и теренска провера, провера испуњености захтева који се односе на видљивост пројеката и потврђивање исправности рачуна за плаћање понетих од стране уговарача) и предузимање мера и активности у циљу правилног и правовременог спровођења пројеката и уговора финансираних из фондова ЕУ; сарадњу са другим организационим јединицама министарства, установама, локалном заједницом, социјалним партнерима, Министарством за европске интеграције, Делегацијом Европске уније и другим организацијама и институцијама у спровођењу пројеката; припрему и ажурирање плана јавних набавки и израду техничке документације за спровођење поступка јавних набавки; предлагање чланова са правом гласа за Комисију за одабир понуда и пријава и учешће у раду комисије за одабир понуда и пријава; учешће у раду релевантних одбора за праћење пројеката и изради стручне анализе и извештаја о реализацији и резултатима пројеката; праћење спровођења акционих планова, као и проверу испуњености предуслова за спровођење пројеката и уговора; обезбеђивање средстава за национално суфинансирање секторских програма, мера у оквиру секторских програма и/или пројеката; организовање активности од значаја за јавност и видљивост пројеката финансираних из средстава ЕУ; сарадњу са екстерним оцењивачима и ревизорима у поступку контроле и оцењивања пројеката и праћење спровођења њихових препорука, као и спровођење правила и принципа неопходних за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ и друге послове у складу са законом.

Члан 23.

У Групи за придруживање ЕУ и међународне програме, пројекте, споразуме и донације у образовању и науци обављају се послови које се односе на: координација и праћење послова у оквиру процеса преговора о приступању ЕУ из надлежности Министарства; административни и стручни послови и координација учешћа представника Министарства у раду тела за процес приступања Републике Србије Европској унији; праћење, координација реализације и припрема прилога Министарства за потребе израде акционих планова и извештаја о реализацији активности у процесу европских интеграција; сарадња са Министарством за европске интеграције и релевантним националним телима у спровођењу развојних програма и пројеката; сарадња и координација послова у области образовања са Министарством за европске интеграције, Делегацијом Европске уније и европским институцијама и органима држава чланица у области образовања; анализа усклађености система у области образовања са стандардима Европске уније; упоредне анализе законских и системских решења у области образовања и израда изјаве о усклађености нацрта закона са прописима ЕУ; спровођење програма ЕУ за сарадњу у области образовања, обука, омладине и спорта ЕРАСМУС +, сарадња Министарства са Министарством за европске интеграције о питањима везаним за област образовања; праћење доношења нових и измену постојећих законских решења у области образовања по свим нивоима у законодавству држава чланица ЕУ и придружених држава; изјаве о усклађености нацрта закона са прописима Европске уније; израда уговора и других правних аката о реализацији програма и пројеката; стручна обрада предлога аката које доноси Влада; стручна обрада предмета и представки из ове области; учествовање у разматрању предлога међународних уговора из делокруга Сектора и, у сарадњи са другим унутрашњим јединицама, припреми ставова о тим предлозима; израду нацрта међународних билатералних уговора у области просветне сарадње; усклађивање нацрта међународних билатералних уговора двеју страна; комплетирање и интегрисање мишљења надлежних сектора/унутрашњих јединица Министарства; израду пратећих материјала нацрта међународних билатералних докумената; прибављање мишљења надлежних институција; упућивање докумената Влади Републике Србије на разматрање и одлучивање; обављање правно-техничке процедуре у Републичком секретаријату за законодавство и Влади Републике Србије; праћење важења закључених међународних уговора у области образовања и предлагање њиховог продужења или обнављања; израду мишљења на нацрте међународних билатералних уговора, који обухватају и област просветне сарадње, а чија израда је у надлежности Министарства спољних послова; комплетирање и интегрисање мишљења надлежних сектора/унутрашњих јединица Министарства на предметне нацрте; израду мишљења на предлоге за консолидацију билатералних уговорних стања; израду мишљења на платформе и извештаје са заседања мешовитих комисија; израду нацрта закона о потврђивању међународних уговора у области образовања пред Народном скупштином и пратећег материјала; прибављање мишљења надлежних институција на предметна документа; упућивање комплетираног материјала Министарству спољних послова на даље поступање; парафирање предметних материјала у Народној скупштини пред расправу; израду информација о међународној билатералној просветној и научној сарадњи за потребе кабинета председника Републике Србије, председника Владе Републике Србије, Министарства спољних послова, ресорних министарстава; вођење базе података о потписаним међународним билатералним уговорима о просветној сарадњи и уговорима који су у процедури припреме; координација у планирању развојне помоћи, донација и кредита; припремање пројектних докумената за обезбеђивање донација и међународних кредита, сарадња и координација са другим ужим унутрашњим јединицама Министарства у утврђивању приоритета за обезбеђивање донаторске помоћи, за извештавање о напретку и вредновању ефеката програма, и увођењу у систем успешних програма; управљање средствима из међународних донација и кредита у области образовања; припрему уговора и других аката за реализацију донација и међународних кредита за потребе система образовања; припрему плана јавних набавки за потребе пројеката (осим пројеката у оквиру Инструмента за претприступну помоћ); припрему документације за спровођење поступка јавних набавки за потребе пројеката у области образовања (осим пројеката у оквиру Инструмента за претприступну помоћ); праћење спровођења потписаних уговора и активности у реализацији пројеката у области образовања (осим пројеката у оквиру

Инструмента за претприступну помоћ); успостављање процедура за оцењивање спровођења пројеката (осим пројеката у оквиру Инструмента за претприступну помоћ); сарадњу са екстерним оцењивачима и ревизорима; и друге послове у складу са законом.

Члан 24.

У Одсеку за развојне и истраживачке програме и пројекте у образовању и науци обављају се послови који се односе на: припремање програма научно-технолошке сарадње; припремање програма и пројеката у области научних и технолошких истраживања и иновација; промоцију Оквирног програма ЕУ за истраживања, технолошки развој и огледне активности; подршку истраживачким и привредним организацијама и при учешћу у програму ЕУ за истраживања, технолошки развој и огледне активности ЕУ; номиновање и координацију рада мреже националних контакт особа за Оквирни програм за истраживања, технолошки развој и огледне активности ЕУ; номиновање и координацију рада експерата у различитим програмским и другим експертским комитетима Оквирног програма за истраживања, технолошки развој и огледне активности ЕУ, односно Европског истраживачког простора; учешће у консултацијама при дефинисању политике и приоритених области истраживања унутар ЕУ; учешће у пројектима Оквирног програма за истраживања, технолошки развој и огледне активности ЕУ који за циљ имају интеграцију у Европски истраживачки простор, заједничко програмирање, синергију са другим програмима и фондовима ЕУ, развој истраживачке и иновационе политике, као и унапређење рада националних контакт особа; припрема стручних основа за израду уговора, споразума, конвенција и других општих аката који се односе на научну и технолошку сарадњу, европске интеграције у области научног и технолошког развоја; припремање докумената за спровођење пројеката, координација у планирању развојне помоћи, донација и кредита; припремање пројектних докумената за обезбеђивање донација и међународних кредита, сарадња и координација са другим ужим унутрашњим јединицама Министарства у утврђивању приоритета за обезбеђивање донаторске помоћи, за извештавање о напретку и вредновању ефеката програма, и у увођењу у систем успешних програма; управљање средствима из међународних донација и кредита у области истраживања; припрему уговора и других аката за реализацију донација и међународних кредита; припрему плана јавних набавки за потребе пројеката (осим пројеката у оквиру Инструмента за претприступну помоћ); припрему документације за спровођење поступка јавних набавки за потребе пројеката (осим пројеката у оквиру Инструмента за претприступну помоћ); праћење спровођења потписаних уговора и активности у реализацији пројеката (осим пројеката у оквиру Инструмента за претприступну помоћ); успостављање процедура за оцењивање спровођења пројеката (осим пројеката у оквиру Инструмента за претприступну помоћ); сарадњу са екстерним оцењивачима и ревизорима; и друге послове у складу са законом.

4. СЕКТОР ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ

Члан 25.

У Сектору за високо образовање обављају се послови који се односе на:

- укључивање Србије у међународне институције и удружења;
- предлагање мера везане за увођење страних језика у образовни систем, као и развијање двојезичности у школама;
- предлагање мера везане за увођење страних језика у образовни систем, као и развијање двојезичности у школама;
- сарадњу са Конференцијом универзитета, Конференцијом академија струковних студија и студентском конференцијом
- координирање активности у имплементацији стратешких мера, програма и пројеката који се односе на анализу и праћење свих стратегија у образовању;
- координирање активности са заводима и предлагање мере за унапређивање квалитета ефикасности образовања и квалитета националних испита;
- праћење стања и покретање иницијатива за решавање питања из области високог образовања;
- израду нацрта закона и подзаконских аката из области високог образовања, праћење примене закона и прописа из области високог образовања давањем мишљења;

- учествовање у изради стандарда и критеријума за акредитацију установа и студијских програма у овој области, укључујући праћење, израду анализа, извештаја и студија у вези са акредитацијом, вредновањем квалитета и самовредновањем установа и студијских програма;
- стручну обраду закона и других прописа и аката из области високог образовања из надлежности Министарства;
- израду концепције развоја, елабората, анализа и студија који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у области високог образовања;
- предлагање броја студената за упис у високошколске установе, припремање, предлагање, анализа и праћење уписне политике;
- издавање дозволе за рад високошколских установа;
- успостављање и одржавање базе података о високом образовању, праћење међународних активности у области високог образовања;
- старање о укључивању у процес признавања високошколских квалификација у Европској унији;
- стручну обраду предмета и представки из области високог образовања;
- финансијске послове у области високог образовања и
- прикупљање и пружање информација у поступку признавања јавних исправа стечених у иностранству;
- спровођење поступка вредновања страног студијског програма ради запошљавања;
- давање информација о самосталној високошколској установи и систему образовања, ради признавања домаће високошколске исправе у иностранству;
- давање информација о систему образовања у земљи у којој је стечена страна високошколска исправа, услова уписа, компетенција стечених завршетком студијског програма, права која проистичу из стране високошколске исправе у земљи у којој је стечена;
- упоређивање домаћег и страног система образовања, трајања образовања и наставног плана и програма;
- пружање помоћи у раду комисије коју образује министар за давање стручног мишљења у поступку првог вредновања страног студијског програма;
- учешће у раду стручне комисије за утврђивање чињеница од значаја за одлучивање;
- сарадњу са Министарством спољних послова у прикупљању података потребних у поступку признавања стране школске исправе;
- израду решење о признавању стране школске исправе, води евиденцију о спроведеним поступцима признавања.
- ажурирање електронске документације и базе података, као и припрема информација из надлежности Сектора за постављање на сајт Министарства;
- аналитичке послове у областима развоја и праћења дуалног образовања, Националног оквира квалификација, каријерног вођење;
- изради нацрта закона и припреми подзаконских аката у овој области и координира израду концепција, елабората, анализа, пројеката, студија и других материјала који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у овој области;
- припремање предлога за унапређивање постојећег система индикатора за праћење квалитета и ефикасности високог образовања и припрему мера и активности за унапређивања квалитета и ефикасности високог образовања;
- планирање програма и пројеката из средстава ИПА и других донатора/финансијера у вези са унапређивањем праћења и анализе квалитета и ефикасности високог образовања;
- сарадња са заводима из области образовања у креирању нових програма и других иницијатива у области анализе и праћења квалитета и ефикасности образовања и квалитета националних испита;
- координирање активности у имплементацији стратешких мера, програма и пројеката који се односе на анализу и праћење квалитета националних испита и сарађује са универзитетима и научним институцијама и Републичким заводом за статистику у спровођењу истраживања о квалитету националних испита и прикупљању података за систематско праћење квалитета, праведности и ефикасности образовања;
- планирање, развој, спровођење и праћење активности на припреми интегрисаног Националног оквира квалификација;
- пружање стручне подршке раду различитих социјалних партнера укључених у припрему НОК (Завод за унапређивање образовања и васпитања, Савет за стручно образовање и

образовање одраслих, Национални савета за високо образовање, органи државне управе и институције из ове области);

- координацију рада тима за припрему НОК, координацију активности везаних за успостављање и рад секторских већа, учешће у припреми прописа из ове области;
- обављање улоге националне координационе тачке за референцирање НОК ка Европском оквиру квалификација;
- припрему материјала за прикупљање статистичких података, упитника и методолошког материјала, прикупљање података и израду статистичких извештаја из области образовања и науке;
- ажурирање електронске документације и базе података, као и припрема информација из надлежности Сектора за постављање на сајт Министарства и
- друге послове у складу са законом.

Члан 26.

У Сектору за високо образовање образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за развој високог образовања,
2. Одсек за признавање страних школских исправа и послове ENIC/NARIC центра,
3. Одсек за послове високог образовања,
4. Група за аналитичке послове и
5. Група за национални оквир квалификација,

Члан 27.

У Групи за развој високог образовања обављају се послови који се односе на: припрему стручних основа у изради закона и подзаконских аката у овој области, израду анализа, елабората, студија и других материјала који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у овој области; укључивање Србије у међународне институције и удружења; предлагање мера везане за увођење страних језика у образовни систем, као и развијање двојезичности у школама; праћење и координирање активности које се односе на правилан и ефикасан рад Националног савета за високо образовање, Националног просветног савета и Савета за стручно образовање и образовање одраслих; координирање активности у имплементацији стратешких мера, програма и пројеката који се односе на анализу и праћење свих стратегија у образовању; координирање активности са заводима и предлагање мере за унапређивање квалитета ефикасности образовања и квалитета националних испита; предузимање мера по захтевима Заштитника грађана, Повереника и Агенције за борбу против корупције и предузимање мере ради спровођења препорука Заштитника грађана, Повереника и Агенције за борбу против корупције у вези послова из ове области; и друге послове у складу са законом. Припрема одлуке министра о стипендистима „Свет у Србији“ и „Србија за Србе из региона“ за нову школску годину; прати важеће уговора и предлаже њихово продужење; води базу података о активним стипендистима и њиховом напретку на факултетима; припрема финансијског извештаја на годишњем нивоу; израђује интерне налоге на месечном нивоу за исплату; израда индивидуалних потврда у разне сврхе за стипендисте; прати реализацију међународних и међудржавних програма и пројеката у области стипендирања (СЕЕРУС и други) и друге послове у складу са законом.

Члан 28.

У Одсеку за признавање страних школских исправа и послове ENIC/NARIC центра обављају се послови који се односе на: прикупљање и пружање информација у поступку признавања јавних исправа стечених у иностранству; спровођење поступка вредновања страног студијског програма ради запошљавања; давање информација о самосталној високошколској установи и систему образовања, ради признавања домаће високошколске исправе у иностранству; давање информација о систему образовања у земљи у којој је стечена страна високошколска исправа, услова уписа, компетенција стечених завршетком студијског програма, права која проистичу из стране високошколске исправе у земљи у којој је стечена; упоређивање домаћег и страног система образовања, трајања образовања и наставног плана и програма; пружање помоћи у раду комисије коју образује министар за давање стручног мишљења у поступку првог вредновања страног студијског програма; по потреби учествује у раду стручне комисије за утврђивање чињеница од значаја за

одлучивање; сарађује са Министарством спољних послова у прикупљању података потребних у поступку признавања стране школске исправе; израђује решење о признавању стране школске исправе; води евиденцију о спроведеним поступцима признавања и друге послове у складу са законом.

Члан 29.

У **Одсеку за послове високог образовања** обављају се послови који се односе на: израду анализа, елабората и студија за потребе утврђивања стања и спровођења политике у области високог образовања; припрему стручних основа у изради закона и подзаконских аката из области високог образовања и стручна обрада системских питања које треба уградити у прописе у овој области; израду стандарда и критеријума за акредитацију установа и студијских програма у овој области, укључујући праћење, израду анализа, извештаја и студија у вези са акредитацијом, вредновањем квалитета и самовредновањем установа и студијских програма; израду решења о дозволи за рад високошколских установа; припрему и израду одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Одсека; припрему и израду одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката; предлагање броја студената за упис у високошколске установе; припремање, предлагање, анализа и праћење уписне политике; издавање дозволе за рад високошколских установа; припрему одговора суду по тужбама у управним споровима; израду информација из надлежности Одсека за тужилаштво, суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку; стручну обраду предмета и представки из ове области; праћење домаћих и страних прописа и давање предлога у вези са усаглашавањем домаћих и страних стандарда и поступака у овој области; прикупљање и обраду материјала од значаја за упис студената, статус и интересе студената у процесу образовања; праћење реализације уписне политике и израде свих анализа у вези са уписом; припремање и обраду материјала за учествовање на међународним скуповима и извршавање међународних обавеза; сарадњу са Конференцијом универзитета, Конференцијом академија струковних студија и студентском конференцијом; праћење међународних активности у области високог образовања и старање о укључивању у процес признавања високошколских квалификација у Европској унији; поступање по предметима и представкама грађана и установа и давање информација о стеченом високом образовању; успостављање и вођење регистра високошколских установа, студијских програма, наставника, сарадника и осталих запослених у високошколским установама, финансијске послове у области високог образовања; поступање по представкама и препорукама Заштитника грађана у вези послова из надлежности Одсека и друге послове у складу са законом.

Члан 30.

У **Групи за аналитичке послове** обављају се послови који се односе на: прикупљање и обраду података и анализу потреба у вези опште, стручне и уметничке матуре; координацију израде и учешће у изради програма опште, стручне и уметничке матуре; стручна обрада системских питања које треба уградити у прописе у овој области; праћење страних стандарда и поступака у овој области; аналитичке послове у областима развоја и праћења дуалног образовања, Националног оквира квалификација, каријерног вођење; израду нацрта закона и припреми подзаконских аката у овој области и израду концепција, елабората, анализа, пројеката, студија и других материјала који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у овој области; припрему предлога за унапређивање постојећег система индикатора за праћење квалитета и ефикасности образовања и припрему мера и активности за унапређивања квалитета и ефикасности образовања; планирање програма и пројеката из средстава ИПА и других донатора/финансијера у вези са унапређивањем праћења и анализе квалитета и ефикасности образовања; сарадњу са заводима из области образовања у креирању нових програма и других иницијатива у области анализе и праћења квалитета и ефикасности образовања и квалитета националних испита; имплементацију стратешких мера, програма и пројеката који се односе на анализу и праћење квалитета националних испита и сарадња са универзитетима и научним институцијама и Републичким заводом за статистику у спровођењу истраживања о квалитету националних испита и прикупљању података за систематско праћење квалитета, праведности и ефикасности образовања;

одговоре суду по тужби у управном спору и израда информације из надлежности Сектора, за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку и поступа по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана у вези послова из ове области; и друге послове у складу са законом.

Члан 31.

У **Групи за национални оквир квалификација** обављају се послови који се односе на: координацију, планирање, развој, спровођење и праћење активности на припреми интегрисаног Националног оквира квалификација; пружање стручне подршке раду различитих социјалних партнера укључених у припрему НОК (Завод за унапређивање образовања и васпитања, Савет за стручно образовање и образовање одраслих, Национални савета за високо образовање, органи државне управе и институције из ове области); координацију рада тима за припрему НОК; координацију активности везаних за успостављање и рад секторских већа; учешће у припреми прописа из ове области; припрему и учешће у пројектима из ове области; промоцију значаја НОК: обављање улоге националне координационе тачке за референцирање НОК ка Европском оквиру квалификација и друге послове у складу са законом праведности и ефикасности образовања и квалитета националних испита, а посебно извештаје релевантних ЕУ агенција (Eurostat и Eurydice); припрема предлоге мера и активности за унапређивања квалитета, праведности и ефикасности образовања и квалитета националних испита; спроводи мапирање и евалуацију постојећих модела и пракси праћења квалитета, праведности и ефикасности образовања и националних испита из других земаља, а посебно из ЕУ земаља; припрема предлоге мера за унапређење квалитета националних испита; учествује у изради нацрта закона и припреми подзаконских аката у овој области и припрема елаборате, анализе, пројекте, студије и друге материјале који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у овој области; израђује предлоге система индикатора за праћење квалитета и ефикасности образовања; обавља послове у вези са међународним истраживањима (ПИСА и ТИМСС) и друге послове у складу са законом.

5. СЕКТОР ЗА УЧЕНИЧКИ И СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД И ИНВЕСТИЦИЈЕ

Члан 32.

У **Сектору за ученички и студентски стандард и инвестиције** обављају се послови који се односе на:

- праћење стања и покретање иницијатива за решавање питања у области ученичког и студентског стандарда;
- стручну обраду закона и других прописа и аката из области ученичког и студентског стандарда из надлежности Министарства;
- израду концепције, елабората, анализа, пројеката, студија и других материјала који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике ученичког и студентског стандарда;
- утврђивање испуњености услова за рад установа ученичког и студентског стандарда;
- кредитирање и стипендирање ученика и студената;
- праћење и анализу материјалног положаја установа ученичког и студентског стандарда;
- обављање послова надзора над установама ученичког и студентског стандарда;
- праћење и унапређивање васпитног рада у установама ученичког и студентског стандарда;
- увођење система квалитета (стандарда квалитета) у установама ученичког и студентског стандарда;
- праћење програма и делова програма установа у развоју комерцијалних услуга и остваривању сопствених прихода установа ученичког и студентског стандарда;
- стручну обраду предмета и представки из области ученичког и студентског стандарда;
- спровођење активности у организацији и праћењу израде и реализације пројеката, стратегија, планова и програма за инвестиције и инвестиционо одржавање у области образовања;
- сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе, институцијама, организацијама, представницима међународних организација и организационим јединицама

Министарства у поступку израде и реализације пројеката, стратегија, планова и програма за инвестиције, инвестиционо одржавање у области образовања;

- организовање, координацију и контролу спровођења инвестиционих пројеката финансираних из средстава међународних зајмова, кредита и донација, као и пројеката Националног инвестиционог плана;
- планирање средстава за инвестиције; израду програма расподеле инвестиционих средстава, опремања и инвестиционог одржавања објеката из делатности Министарства;
- израда плана јавних набавки, припрема и спровођења јавних набавки Министарства
- израду периодичних извештаја о реализацији јавних набавки Министарства
- учествовање у изради интерних докумената и аката Министарства који се односе на послове јавних набавки
- учествовање и заступање Министарства у свим поступцима који се односе на послове јавних набавки
- израду и ажурирање евиденција и електронских база података и извештаја везаних за реализацију инвестиционих пројеката
- ажурирање електронске документације и базе података, као и припрема информација из надлежности Сектора за постављање на сајт Министарства и
- друге послове у складу са законом.

Члан 33.

У Сектору за ученички и студентски стандард и инвестиције образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за инвестиционо - комерцијалне послове
2. Одељење за послове ученичког и студентског стандарда

Члан 34.

У Одељењу за инвестиционо – комерцијалне послове обављају се послови који се односе на: припрему предлога идеје капиталних пројеката који садрже сврху и циљеве који се желе остварити реализацијом капиталних пројеката као и индикаторе учинка којима се прати остварење постављених циљева, процена трошкова и могући изворе финансирања; припрему предлога за обезбеђење потребних финансијских средстава за реализацију инвестиционих пројеката; припрему Извештаја о спремности инвестиционог пројекта, извештаја о напретку реализације инвестиционих пројеката и завршних Извештаја о реализацији инвестиционих пројеката; праћење, координацију и контролу реализације инвестиционих пројеката; контролу усклађености Плана реализације инвестиционих пројеката у односу на одобрена буџетска средства; израду периодичних извештаја о реализацији инвестиционих пројеката; координацију и сарадњу са представницима локалне самоуправе, корисницима и другим министарствима; праћење и координацију послова везаних за пројекте који су финансирани из средстава међународних зајмова, кредита и донација, као и пројеката Националног инвестиционог плана; учешће у изради Финансијског плана; координацију при изради Плана јавних набавки; прикупљање и достављање података везаних за процену финансијских ефеката инвестиционих пројеката; учешће у изради стратегија, студија и других правних аката везаних за инвестиционе пројекте; сарадњу са другим унутрашњим јединицама Министарства у изради правилника и општих аката и друге послове у складу са законом.

Члан 35.

У Одељењу за инвестиционо – комерцијалне послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за планирање, координацију и реализацију инвестиционих пројеката
2. Група за јавне набавке.

Члан 36.

У Одсеку за планирање, координацију и реализацију инвестиционих пројеката обављају се послови који се односе на: припрему Споразума о уређењу међусобних односа, права и обавеза два или више учесника у реализацији инвестиционог пројекта; припрему предлога и прикупљање инвестиционе документације потребне за реализацију инвестиционих пројеката; прикупљање и анализа података добијених од крајњег корисника,

израду Извештаја о спремности инвестиционог пројекта ради припреме предлога за реализацију инвестиционог пројекта; провера спремности инвестиционог пројекта за реализацију; израду Плана реализације инвестиционих пројеката на основу Извештаја о спремности и одређених буџетских средстава; координацију са надзорним органом у циљу реализације инвестиционог пројекта; контролу и обраду пратеће документације достављене за плаћање, а у вези са реализацијом инвестиционих пројеката; израду дописа, извештаја, евиденција и анализа и других аката из надлежности Одсека; праћење и реализацију послова везаних за завршетак инвестиционих пројеката; коонтролу и координацију са Јединицама за управљање пројектима финансираних из средстава међународних зајмова, кредита и донација, као и пројеката Националног инвестиционог плана; праћење и реализацију послова везаних за област урбанизма; учешће у припреми и спровођењу поступака јавних набавки који се односе на инвестиционе пројекте; прикупљање, евиденцију, обраду и унос података везаних за инвестиционе пројекте у јединствену информациону базу Министарства као и друге послове у складу са законом.

Члан 37.

У **Групи за јавне набавке** обављају се послови који се односе на: прикупљање и припрема података за израду Плана јавних набавки; израда плана јавних набавки; контрола исправности докумената везаних за поступке јавних набавки и процедуре набавке; израда појединачних Аката у поступцима јавних набавки; спровођење поступака јавне набавке; учествовање у поступцима везаним за јавних набавки; израда свих врста извештаја везаних за реализацију јавних набавки; учествовање у изради Упутстава, Правилника и других Аката Министарства; електронско праћење и реализација јавних набавки; студијско-аналитички послови из ове области и друге послове у складу са Законом

Члан 38.

У **Одељењу за послове ученичког и студентског стандарда** обављају се послови који се односе на:

- праћење стања и покретање иницијатива за решавање питања у области ученичког и студентског стандарда;
- стручну обраду закона и других прописа и аката из области ученичког и студентског стандарда из надлежности Министарства;
- израду концепције, елабората, анализа, пројеката, студија и других материјала који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике ученичког и студентског стандарда;
- утврђивање испуњености услова за рад установа ученичког и студентског стандарда;
- кредитирање и стипендирање ученика и студената;
- праћење и анализу материјалног положаја установа ученичког и студентског стандарда;
- обављање послова надзора над установама ученичког и студентског стандарда;
- праћење и унапређивање васпитног рада у установама ученичког и студентског стандарда;
- увођење система квалитета (стандарда квалитета) у установама ученичког и студентског стандарда;
- праћење програма и делова програма установа у развоју комерцијалних услуга и остваривању сопствених прихода установа ученичког и студентског стандарда;
- стручну обраду предмета и представки из области ученичког и студентског стандарда;
- ажурирање електронске документације и базе података, као и припрема информација из надлежности Сектора за постављање на сајт Министарства и
- друге послове у складу са законом.

Члан 39.

У **Одељењу за послове ученичког и студентског стандарда** образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за ученички и студентски стандард
2. Група за ученичке и студентске кредите и стипендије

Члан 40.

У **Групи за ученички и студентски стандард** обављају се послови који се односе на: израду

концепције, елабората, анализа, пројеката, студија и других материјала који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике ученичког и студентског стандарда; припрему и израду уговора из надлежности Сектора; стручну обраду аката које доноси Влада; припрему одговора суду по тужбама у управним споровима; израду информација из надлежности Сектора, за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку; припрему и израду одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Сектора; стручну обраду предлога одлука које доноси Влада и решења о давању сагласности, верификацији, именовањима и разрешењима и друго; утврђивање испуњености услова за рад установа ученичког и студентског стандарда; праћење и анализу материјалног положаја установа ученичког и студентског стандарда; обављање послова надзора над установама ученичког и студентског стандарда; праћење и унапређивање васпитног рада у установама ученичког и студентског стандарда; увођење система квалитета (стандарда квалитета) у установама ученичког и студентског стандарда; праћење програма и делова програма установа у развоју комерцијалних услуга и остваривању сопствених прихода установа ученичког и студентског стандарда; праћење смештаја и исхране у установама ученичког и студентског стандарда и утврђивање цене исхране, одмора и опоравка ученика и студената; стручну обраду предмета и представки из области ученичког и студентског стандарда; утврђивање елемената за обрачун плата запослених у установама ученичког и студентског стандарда; поступање по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана у вези послова из надлежности Сектора и друге послове у складу са законом.

Члан 41.

У **Групи за ученичке и студентске кредите и стипендије** обављају се послови који се односе на: реализацију Програма индивидуалне помоћи ученицима и Програма индивидуалне помоћи студентима, којима се спроводи поступак остваривања права на стипендије и кредите ученика и студената и стипендије изузетно надарених ученика и студената; утврђивање износа и исплату стипендија ученика и студената; припрему и израду решења, одлука, уговора, закључака и других појединачних правних аката из ове области; припрему материјала и сарадњу са Институтом за психологију ради обављања стандардизованог теста за изузетно надарене ученике и студенте; припрему и потписивање Уговора с добитницима стипендија за изузетно надарене ученике и студенте; стручну обраду предмета и представки из области стипендирања и кредитирања ученика и студената; припрему одговора суду по тужбама у управним споровима; израду информација из надлежности Групе, за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку; поступање по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана у вези послова из надлежности Групе и друге послове у складу са законом.

6. СЕКТОР ЗА ДИГИТАЛИЗАЦИЈУ У ПРОСВЕТИ И НАУЦИ

Члан 42.

У **Сектору за дигитализацију у просвети и науци** обављају се послови који се односе на:

- планирање, организовање и увођење свеобухватне дигитализације података, процеса и услуга и развој информационих технологија и инфраструктурног опремања у циљу дигитализације података, процеса и услуга у васпитно-образовној, научноистраживачкој и иновационој инфраструктури у Републици Србији;
- унапређење постојећих сервиса електронске управе на порталима Министарства у складу са међународним и националним стандардима у области информационих технологија и информационе безбедности;
- успостављање и управљање системима и порталима е-Просвете дигитализацијом информационог система у васпитању и образовању, старање о несметаном протоку података, обезбеђивање доступности и заштите дигитализованих података регистара и евиденција који се воде кроз електронски Јединственим информационим системом просвете у Републици а у односу на вођење Регистра установа, Регистра деце, ученика и одраслих, као и студената (који су носиоци Јединственог образовног броја - ЈОБ) и Регистра запослених у установама и у односу на електронску евиденцију о издатим дозволама за рад наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара, у складу са прописима о основама

система образовања и васпитања, о основном образовању и васпитању, о средњем образовању и у делу које се односи на образовање одраслих, као и старање о коришћењу електронских података уписаних у евиденцију које високошколске установе достављају Министарству за обављање законом утврђених послова, у складу са прописима којима се уређује високо образовање;

- успостављање и одржавање обједињеног националног система е-Наука као дигитализованог јединственог система у области научноистраживачке и иновационе делатности у Републици Србији, у који су укључене електронске базе података које се воде као регистри (Регистар истраживача, Регистар научноистраживачке делатности, Регистар иновационе делатности) и евиденције (Евиденција ангажованих истраживача, Евиденција пројеката који се реализују, Евиденција стипендиста Министарства) по прописима о научноистраживачкој и иновационој делатности;

- обезбеђивање дигитализованих система на порталима е-Просвете и е-Науке кроз одговарајуће укључивања података из регистра и евиденција збирки података и каталога збирки података које Повереник за заштиту података о личности води као Централни регистар збирки података_о личности;

- планирање, анализу, пројектовање, тестирање, имплементацију, унапређење и контролу квалитета дигитализованог система, успостављање и вођење метарегистра у циљу обезбеђивања интероперабилности база података и регистра и успостављање ауторизованог приступа подацима из регистра и њихове размене;

- обезбеђивање координација при иницијалној инсталацији систем, пуштање у погон и праћење функционалне оперативности и исправности система и управљање хардверским и софтверским ресурсима, праћење реализације пројектованих портала, сервиса, информационих система и регистра и њихово редовно одржавање и реинжењеринг у складу са потребама и захтевима корисника, оптимизацију и унапређење перформанси продукционог система и решавање текућих проблема у раду са базама података и контролу приступа подацима, координацију при отклањању грешака, инсталацији и покретању нових функционалности, доступности комуникационе инфраструктуре и координацију при праћењу оптерећења система, као и координација при праћењу и анализи искоришћења система;

- координацију и контролу прављења сигурносних копија података и на координацију и праћење безбедности система, координација на сталној анализи потенцијалних безбедносних пропуста у циљу спречавања могућности упада у систем, координацију спречавања и заустављања напада на сервисе е-Просвета и е-Наука и координацију отклањањем потенцијалних последица напада;

- пројектовање и увођења софтверских решења и припрема пројектних задатака, превођење пројектованих решења у програмски код, тестирање и исправка кода и предлагање, утврђивање и обезбеђивање реализације програма, пројеката, пилот пројеката и потпројеката којима се развијају дигитализовани системи е-Просвете и е-Науке, у вези са националним привредним и друштвеним развојем у условима дигитализације процеса и услуга;

- учешће у изради препорука за усклађивање и унапређивање развоја информационих технологија, система и инфраструктуре електронске управе и координацију и обезбеђивање активности са другим унутрашњим организационим јединицама Министарства у праћењу и организацији израде и реализације стратегија, пројеката, планова и програма за инвестиције и инвестиционо одржавање у областима из делокруга Сектора;

- праћење међународних и националних стандарда информационе безбедности и креирање политика безбедности ИКТ система Министарства, успостављање координације са развојним тимовима, припрема документације, спецификација функционалних захтева, спровођење поступка набавки услуга развоја и одржавања софвера и поверавања активности приступа и развоја у вези са Министарством као руковоцем и оператором ИКТ система од посебног значаја;

- остваривање међународне сарадње и учествовање у припреми и имплементацији пројеката у области информационих технологија и електронске управе, праћење реализације препорука и стандарда и других аката у вези су са делокругом Сектора;

- друге послове у складу са законом.

Члан 43.

У Сектору за дигитализацију у просвети и науци образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за е-Просвету;
2. Група за е-Науку;
3. Група за дигитализацију у образовању.

Члан 44.

У Групи за е-Просвету обављају се послови који се односе на: послове планирања, организовања, програмирања, праћења, остваривања и оцењивања поступака дигитализације у системе и портале е-Просвете података који се воде у оквиру Јединственог информационог система просвете; израду аналитичких материјала и упоредних анализа истраживања као основа за припрему стратешких докумената развоја у овој области; координацију и обезбеђење функционисања тела (одбори, комисије и експерти) за праћење и контролу поступака дигитализације Јединственог информационог система просвете; предлагање нових програма и решења и припремање анализа и података за уговоре и решења, припремање извештаја, информација и других материјала из надлежности Групе, други послови у складу са законом.

Члан 45.

У Групи за е-Науку обављају се послови који се односе на: планирање, организовање, програмирање, праћење, имплементацију и оцењивања поступака дигитализације у системе и портале е-Науке података који се воде по прописима о научноистраживачкој и иновационој делатности; израду аналитичких материјала и упоредних анализа истраживања као основа за припрему стратешких докумената развоја у овој области; координацију и обезбеђење функционисања тела (одбори, комисије и експерти) за праћење и контролу поступака дигитализације у научноистраживачкој и иновационој делатности; предлагање нових програма и решења и припремање анализа и података за уговоре и решења, припремање извештаја, информација и других материјала из надлежности Групе, други послови у складу са законом.

Члан 46.

У Групи за дигитализацију у образовању обављају се послови који се односе на: планирање, праћење, развој и спровођење дигитализације у области образовања; подршку за све категорије корисника и консултантске услуге након имплементације сервиса, портала, инфомационих система, регистара и других софтверских решења који се развију у области дигитализације у образовању; техничку подршку корисницима информационих технологија и планирање, организовање и реализација редовне информатичких курсева, промоција корисничких сервиса и евалуацију коришћења ИКТ у образовању; планирање, праћење, развој и спровођење образовања за област информационо-комуникационих технологија (ИКТ), као и примену ИКТ-а у образовању; анализу националних потреба и стратегија у области интеграције информационо-комуникационих технологија у систем образовања; припрему стручних основа у изради закона и подзаконских аката из области примене ИКТ у образовању; учешће у припреми правних аката из области примене ИКТ у образовању; анализу, планирање, развој и праћење обука, оспособљавања и усавршавања наставника и стручних сарадника из области подизања нивоа дигиталних компетенција и примене ИКТ у образовању; развој база електронских наставних материјала; припрему стандарда и норматива простора, опреме и наставних средстава у установама из ове области; проверу реализације такмичења и смотри ученика; развој и реформу система образовања и васпитања у складу са усвојеним међународним конвенцијама и обавезама и националним и међудржавним развојним програмима и пројектима из области развоја дигиталних компетенција; припремање анализа и података за уговоре и решења, припремање извештаја, информација и других материјала из надлежности Групе; други послови у складу са законом.

7. СЕКТОР ЗА ДУАЛНО И ПРЕДУЗЕТНИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

Члан 47.

У Сектору за дуално и предузетничко образовање и васпитање обављају се послови који се односе на:

- учешће у истраживању општих питања и утврђивању опште политике образовања и васпитања;
- учешће у планирању развоја образовања и васпитања у складу с усвојеним стратешким документима, међународним конвенцијама и другим документима и израду извештаја о њиховом остваривању;
- припрему стручних основа и учешће у изради закона и подзаконских аката из предузетничког, дуалног, финансијског, информатичког образовања, каријерног вођења и саветовања;
- праћење примене закона и прописа из области предузетничког, дуалног, финансијског, информатичког образовања, каријерног вођења и саветовања;
- процену друштвених ефеката увођења о дуалног образовања, у складу са Програмом економских реформи;
- стручну обраду предмета и представки из области предузетничког, дуалног, финансијског и информатичког образовања, каријерног вођења и саветовања;
- припрему и израду одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Сектора;
- праћење стања и покретање иницијативе за решавање питања из области дуалног, предузетничког, финансијског, информатичког образовања, каријерног вођења и саветовања;
- израду анализа, студија, елабората и извештаја из области дуалног, предузетничког, финансијског, информатичког образовања, каријерног вођења и саветовања;
- развијање сарадње са другим органима управе и јединицама локалне самоуправе, заводима и другим секторима у оквиру министарства у вези са обављањем послова из надлежности Сектора;
- израду анализа и припрему предлога за унапређивање уписне политике на свим нивоима образовања у овој области;
- подршку развојним иницијативама на регионалном, локалном и школском нивоу;
- унапређивање рада запослених у образовно-васпитним установама у овој области;
- развијање стандарда и норматива простора, опреме, наставних средстава у области дуалног, предузетничког, финансијског и информатичког образовања;
- праћење и проверу реализације такмичења и смотри ученика и студената из области предузетничког, дуалног, финансијског и информатичког образовања;
- планирање, праћење и развој каријерног вођења и саветовања ученика на свим нивоима образовања;
- усаглашавање стратешких мера у спровођењу међусекторске сарадње у области предузетничког, дуалног, финансијског, информатичког образовања, каријерног вођења и саветовања;
- планирање, праћење и развој студентских пракси;
- друге послове у складу са законом.

Члан 48.

У Сектору за дуално и предузетничко образовање и васпитање образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за предузетничко и дуално образовање у области средњег образовања и васпитања и високог образовања
2. Група за предузетничко и финансијско образовање у области основног и средњег образовања и васпитања и високог образовања и

Члан 49.

У Групи за предузетничко и дуално образовање у области средњег образовања и васпитања и високог образовања обављају се послови који се односе на: праћење и анализирање стратегије развоја предузетничког, дуалног образовања, каријерног вођења и саветовања у сарадњи са Заводом за унапређивање образовања и васпитања, Националним

просветним саветом и Саветом за стручно образовање и образовање одраслих, сарадњу у изради закона и подзаконских аката из области предузетничког, дуалног образовања, каријерног вођења и саветовања; учешће у планирању развоја образовања и васпитања у складу са усвојеним међународним конвенцијама и другим документима и у изради извештаја о њиховом остваривању; сарадњу у изради планова и програма образовања за предузетничко и дуално образовање; стручну обраду предмета и представки из области предузетничког, дуалног образовања, каријерног вођења и саветовања; праћење остваривања програма стручног усавршавања наставника, стручних сарадника, директора и секретара установа из наведених области; праћење и подржавање образовања друштвено осетљивих (вулнерабилних) група у области предузетничког и дуалног образовања; учешће у поступку вредновања квалитета рада средњих школа, учествовање у припреми плана развоја образовања и васпитања и праћење његовог остваривања; унапређивањем рада запослених у образовно- васпитним установама; праћење реализацију дуалног образовања, прикупљање релевантних података, ажурирање и одржавање електронске документације и базе података, координација пројектима из области предузетничког, дуалног образовања, каријерног вођења и саветовања, учествовање у изради анализа, студија, пројеката, елабората и извештаја из области предузетничког, дуалног образовања, каријерног вођења и саветовања, сарадња са привредним субјектима, државним институцијама невладиним организацијама и међународним партнерима; подстицање спровођења истраживања која имају за циљ утврђивање тренутне ситуације у погледу услова у којима се обављају студентске праксе, а на основу којих би могле да се прецизније дефинишу препоруке за њихово унапређење; дефинисање обавезних елемената квалитетне студентске праксе и друге послове у складу са законом.

Члан 50.

У Групи за предузетничко и финансијско образовање у области основног и средњег образовања и васпитања и високог образовања обављају се послови који се односе на: анализу националних потреба и израду стратегија у области интеграције предузетничког и финансијског образовања у систем образовања; припрему стручних основа у изради закона и подзаконских аката из области предузетничког и финансијског образовања; стручну обраду предмета и представки из области предузетничког и финансијског образовања; сарадњу са заједницама школа, школама, органима локалне самоуправе, институтима, високообразовним институцијама, социјалним партнерима, удружењима, компанијама у вези са планирањем потреба и интеграцијом предузетничког и финансијског образовања у систем образовања; координирање радом тимова за припрему исхода и стандарда квалитета предузетничког и финансијског образовања; пружање подршке школама и факултетима у креирању и реализацији пројеката из области предузетничког и финансијског образовања; анализу, планирање, развој и праћење обука, оспособљавања и усавршавања запослених у образовним институцијама из области предузетничког и финансијског образовања и покретања и развоја ученичких задруга и ученичких и студентских компанија; развој базе дигиталних материјала као подршке увођењу предузетничког и финансијског образовања; праћење реализације предузетничког и финансијског образовања; прикупљање релевантних података, ажурирање и одржавање електронске документације и базе података; учествовање у изради анализа, студија, пројеката, елабората и извештаја из области предузетничког и финансијског образовања; праћење и проверу реализације такмичења и смотри ученичких задруга и ученичких и студентских компанија; припрема предлога одлуке о уређењу и мрежи ученичких задруга и ученичких и студентских компанија; вредновање рада и предлагање мера за унапређивање рада ученичких задруга и ученичких и студентских компанија.

8. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ

Члан 51.

У Сектору за финансије обављају се послови у области образовања и науке који се односе на:

- припрему предлога финансијског плана у поступку доношења Закона о буџету за одређењу буџетску годину;
- финансирање образовања и науке и процену финансијских ефеката у поступку припреме прописа у области образовања и науке;

- припрему планских аката са финансијским елементима за пројектно финансирање пројеката од општег интереса у научноистраживачкој и иновационој делатности и израду анализа примене економских инструмената у развоју научноистраживачке и иновационе делатности;
- послове припреме плана расподеле финансијских средстава из буџета за финансирање програма од општег интереса, посебних програма, као и програма иновационе делатности;
- учешће у изради закона и подзаконских аката у делу који се односи на финансирање образовања и науке;
- сарадњу у припреми мишљења на нацрте прописа чији су обрађивачи друга министарства, а који се односе на област финансија;
- финансијско управљање пројектима из научноистраживачке и иновационе делатности од општег интереса за Републику;
- оперативно планирање финансијских средстава и припрему финансијске документације за реализацију исплата;
- сарадњу са надлежном службом у вези обрачуна плата, накнада и других примања;
- обављање финансијско-материјалних послова за припремни предшколски програм, допунско основно образовање у иностранству, програме, пројекте и донације из области просвете;
- праћење и израду извештаја о реализацији исплата;
- књижење веродостојних књиговодствених исправа и билансирање књиговодствених промена;
- израду књиговодствених извештаја и биланса;
- евиденције о реализованим финансијским трансакцијама са трезором и индиректним корисницима буџета;
- анализу завршних рачуна индиректних корисника;
- прикупљање и израду збирних (консолидованих) биланса;
- прикупљање, обједињавање и обраду података везано за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине, боловања);
- поступање по представкама и спровођење препоруке Заштитника грађана у вези послова из надлежности Сектора;
- учешће у изради закона у делу који се односи на финансирање образовања и науке, израда предлога подзаконских аката који се односе на област финансирања образовања и науке;
- стручну обраду предмета и представки из ове области;
- ажурирање електронске документације и базе података, као и припрема информација из надлежности Сектора за постављање на сајт Министарства и
- друге послове у складу са законом.

Члан 52.

У Сектору за финансије образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за припрему програмског буџета;
2. Одељење за извршење програмског буџета;
3. Одсек за буџетско рачуноводство;
4. Одсек за припрему и извршење програмског буџета и буџетско рачуноводство у области науке;
5. Група за обављање финансијско-материјалних послова за подручје школских управа Београд и Пожаревац, са седиштем у Београду;
6. Група за обављање финансијско-материјалних послова за подручје школских управа Лесковац, Зајечар и Ниш и за установе у Косовско-Поморавском управном округу, са седиштем у Лесковцу;
7. Група за обављање финансијско-материјалних послова за подручје школских управа Ваљево, Сомбор и Нови Сад, са седиштем у Ваљеву;
8. Група за обављање финансијско-материјалних послова за подручје школских управа Краљево, Ужице, Крушевац, Косовска Митровица и Групе за стручно-педагошки надзор за општине Нови Пазар, Сјеница и Тутин са седиштем у Новом Пазару, са седиштем у Краљеву;
9. Група за обављање финансијско-материјалних послова за подручје школских управа Крагујевац, Јагодина, Чачак и Зрењанин, са седиштем у Крагујевцу.

Члан 53.

У **Одсеку за припрему програмског буџета** обављају се послови који се односе на: учествовање, прикупљање и припрему предлога финансијског плана у поступку доношења закона о буџету за одређену буџетску годину, по програмској методологији, за све нивое образовања; учествовање, прикупљање и припрему предлога приоритетних области финансирања, по програмској методологији, за све нивое образовања; учествовање у изради финансијског плана; израду и праћење плана реализације утврђених буџетских средстава; сарадњу у изради закона, других прописа и општих аката који се односе на финансирање образовања; израду мишљења о финансијским ефектима закона и прописа из надлежности Министарства; сарадњу у припреми мишљења о законима и другим прописима из области финансија; обраду података везано за финансирање образовања и друге послове у складу са законом.

Члан 54.

У **Одељењу за извршење програмског буџета** обављају се послови који се односе на припрему финансијске документације и реализацију исплата из делокруга рада Министарства; обрачун плата за запослене у установама високог образовања, за запослене у установама ученичког и студентског стандарда, за запослене у Заводу за вредновање квалитета образовања и васпитања и Заводу за унапређивање образовања и васпитања; обрачун цене и реализација исплате припремно-предшколског програма; обрачун накнада и других примања запослених, постављених и ангажованих лица у Министарству; обављање финансијско-материјалних послова за реализацију свих осталих програмских и пројектних активности Министарства; послови креирања и уноса налога за плаћања и праћење реализације истих; израда појединачних извештаја о извршењу буџета; циклично финансијско планирање трошкова образовања и обављање других послова у складу са законом.

Члан 55.

У **Одсеку за буџетско рачуноводство** обављају се послови који се односе на: анализу извештаја завршних рачуна и периодичних обрачуна индиректних корисника и прикупљање и израду збирних (консолидованих) биланса; књижење веродостојних књиговодствених исправа; билансирање књиговодствених промена; израду књиговодствених извештаја и биланса; вођење помоћних књига за финансијско-материјално пословање; унос података у помоћне књиге и евиденције Министарства; отварање евиденционих рачуна; евиденцију и израду извештаја о реализованим финансијским трансакцијама са Управом за трезор и индиректним корисницима буџета; усаглашавање стања, сравњење података, прекњижавање непознатих ставки, повраћај средства и спровођење рефундације и друге послове у складу са законом.

Члан 56.

У **Одсеку за припрему и извршење програмског буџета и буџетско рачуноводство у области науке** обављају се послови који се односе на: финансијско управљање пројектима из научноистраживачке и иновационе делатности од општег интереса за Републику; припрему планских аката са финансијским елементима за пројектно финансирање пројеката од општег интереса у научноистраживачкој и иновационој делатности и израду анализа примене економских инструмената у развоју научноистраживачке и иновационе делатности; послове припреме плана расподеле финансијских средстава из буџета за финансирање програма од општег интереса, посебних програма, као и програма иновационе делатности; припрему предлога финансијског плана; припрему планова извршења буџета; припрему извештаја о извршењу буџета; обављање финансијско-материјалних послова за програме и пројекте који се финансирају из буџета Републике Србије; послове из домена финансијско-материјалног пословања; вођење помоћних књига за финансијско-материјално пословање и друге послове у складу са законом.

Члан 57.

У **Групи за обављање финансијско-материјалних послова за подручје школских управа Београд и Пожаревац, са седиштем у Београду**, обављају се послови који се односе на:

вршење контроле наменског коришћења буџетских средстава установа, односно обављање послова у вези са финансирањем индиректних корисника буџетских средстава са територије наведених школских управа; прикупљање, обраду и обрачун података за подручје које покривају школске управе, а који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању; унос података за плате у основном и средњем образовању у апликацији PAYROLL – Управе за трезор; обраду промена у броју извршилаца; прикупљање, обједињавање и обраду података везано за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине, боловања); консолидовање предлога финансијских планова школа за одређену буџетску годину и припремање предлога потребних средстава за остваривање годишњег плана рада школа у поступку доношења прописа којим се уређује буџетски систем; консолидовање тромесечних финансијских извештаја и завршних рачуна основних и средњих школа на нивоу школске управе; сарадњу са органима јединица локалне самоуправе надлежним за област образовања; сарадњу са Управом за трезор и другим органима; координацију рада на стручној обради предмета и представки из ове области; обављање других послова у складу са законом.

Члан 58.

У Групи за обављање финансијско материјалних послова за подручје школских управа Лесковац, Зајечар и Ниш и за установе у Косовско-Поморавском управном округу, са седиштем у Лесковцу, обављају се послови који се односе на: вршење контроле наменског коришћења буџетских средстава установа, односно обављање послова у вези са финансирањем индиректних корисника буџетских средстава са територије наведених школских управа; прикупљање, обраду и обрачун података за подручје које покривају школске управе, а који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању; унос података за плате у основном и средњем образовању у апликацији PAYROLL – Управе за трезор; обраду промена у броју извршилаца; прикупљање, обједињавање и обраду података везано за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине, боловања); консолидовање предлога финансијских планова школа за одређену буџетску годину и припремање предлога потребних средстава за остваривање годишњег плана рада школа у поступку доношења прописа којим се уређује буџетски систем; консолидовање тромесечних финансијских извештаја и завршних рачуна основних и средњих школа на нивоу школске управе; сарадњу са органима јединица локалне самоуправе надлежним за област образовања; сарадњу са Управом за трезор и другим органима; координацију рада на стручној обради предмета и представки из ове области; обављање других послова у складу са законом.

Члан 59.

У Групи за обављање финансијско-материјалних послова подручје школских управа Ваљево, Сомбор и Нови Сад, са седиштем у Ваљеву, обављају се послови који се односе на: вршење контроле наменског коришћења буџетских средстава установа, односно обављање послова у вези са финансирањем индиректних корисника буџетских средстава са територије наведених школских управа; прикупљање, обраду и обрачун података за подручје које покривају школске управе, а који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању; унос података за плате у основном и средњем образовању у апликацији PAYROLL – Управе за трезор; обраду промена у броју извршилаца; прикупљање, обједињавање и обраду података везано за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине, боловања); консолидовање предлога финансијских планова школа за одређену буџетску годину и припремање предлога потребних средстава за остваривање годишњег плана рада школа у поступку доношења прописа којим се уређује буџетски систем; консолидовање тромесечних финансијских извештаја и завршних рачуна основних и средњих школа на нивоу школске управе; сарадњу са органима јединица локалне самоуправе надлежним за област образовања; сарадњу са Управом за трезор и другим органима; координацију рада на стручној обради предмета и представки из ове области; обављање других послова у складу са законом.

Члан 60.

У Групи за обављање финансијско-материјалних послова за подручје школских управа Краљево, Ужице, Крушевац, Косовска Митровица и Групе за стручно-педагошки надзор за општине Нови Пазар, Сјеница и Тутин са седиштем у Новом Пазару, са седиштем у Краљеву, обављају се послови који се односе на: вршење контроле наменског коришћења буџетских средстава установа, односно обављање послова у вези са финансирањем индиректних корисника буџетских средстава са територије наведених школских управа; прикупљање, обраду и обрачун података за подручје које покривају школске управе, а који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању; унос података за плате у основном и средњем образовању у апликацији PAYROLL – Управе за трезор; обраду промена у броју извршилаца; прикупљање, обједињавање и обраду података везано за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине, боловања); консолидовање предлога финансијских планова школа за одређену буџетску годину и припремање предлога потребних средстава за остваривање годишњег плана рада школа у поступку доношења прописа којим се уређује буџетски систем; консолидовање тромесечних финансијских извештаја и завршних рачуна основних и средњих школа на нивоу школске управе; сарадњу са органима јединица локалне самоуправе надлежним за област образовања; сарадњу са Управом за трезор и другим органима; координацију рада на стручној обради предмета и представки из ове области; старање о тачности података; обављање других послова у складу са законом.

Члан 61.

У Групи за обављање финансијско материјалних послова за подручје школских управа Крагујевац, Јагодина, Чачак и Зрењанин, са седиштем у Крагујевцу, обављају се послови који се односе на: вршење контроле наменског коришћења буџетских средстава установа, односно обављање послова у вези са финансирањем индиректних корисника буџетских средстава са територије наведених школских управа; прикупљање, обраду и обрачун података за подручје које покривају школске управе, а који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању; унос података за плате у основном и средњем образовању у апликацији PAYROLL – Управе за трезор; обраду промена у броју извршилаца; прикупљање, обједињавање и обраду података везано за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине, боловања); консолидовање предлога финансијских планова школа за одређену буџетску годину и припремање предлога потребних средстава за остваривање годишњег плана рада школа у поступку доношења прописа којим се уређује буџетски систем; консолидовање тромесечних финансијских извештаја и завршних рачуна основних и средњих школа на нивоу школске управе; сарадњу са органима јединица локалне самоуправе надлежним за област образовања; сарадњу са Управом за трезор и другим органима; координацију рада на стручној обради предмета и представки из ове области; старање о тачности података; обављање других послова у складу са законом.

9. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

Члан 62.

У Сектору за инспекцијске послове обављају се послови који се односе на:

- надзор над законитошћу рада установа предшколског, основног и средњег образовања и васпитања; надзор над законитошћу аката установа из ових области када се на основу закона решава о правима, обавезама и правним интересима грађана;
- инспекцијски надзор и надзор над радом установа високог образовања;
- надзор над законитошћу рада и аката Завода за унапређивање образовања и васпитања и Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања;
- инспекцијски надзор над радом установа када га не обавља општинска, односно градска управа;
- обављање послова надзора над установама ученичког и студентског стандарда;
- управне послове у вези са повереним пословима;
- утврђивање испуњености услова за издавање дозволе за рад установа високог и вишег образовања;

- припрему одговора на тужбе и друга изјашњења за потребе судских и других поступака пред надлежним органима;
- припрема и израда годишњег плана инспекцијског надзора и објављивање на интернет страници Министарства;
- припрема, преиспитивање садржаја, измена и допуна контролних листа и њихово објављивање на интернет страници Министарства;
- израда месечних и кварталних извештаја о извршеним инспекцијским надзорима;
- израда годишњег извештаја о извршеним инспекцијским надзорима и објављивање на интернет страници Министарства;
- израду нацрта закона, подзаконских и других аката из надлежности Сектора;
- припрему решења по жалби против првостепеног решења просветног инспектора у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о инспекцијском надзору;
- остваривање непосредног надзора над радом општинских, односно градских просветних инспектора у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;
- давање обавезних инструкција, одузимање овлашћења поједином инспектору у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о инспекцијском надзору;
- стручну обраду предмета и представки у вези са вршењем инспекцијског надзора;
- поступање по представкама и спровођење препорука Заштитника грађана у вези послова из надлежности Сектора;
- ажурирање електронске документације и базе података, као и припрема информација из надлежности Сектора за објављивање на интернет страницу Министарства и
- друге послове у складу са законом.

Члан 63.

У Сектору за инспекцијске послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за инспекцијске послове у установама предшколског, основног и средњег образовања и васпитања
2. Одсек за инспекцијске послове у установама високог образовања и ученичког и студентског стандарда и
3. Група за правне, аналитичке и информатичке послове и праћење стања и процену ризика.

Члан 64.

У Одељењу за инспекцијске послове у установама предшколског, основног и средњег образовања и васпитања обављају се послови који се односе на: планирање спровођења инспекцијског надзора над радом установа предшколског, основног и средњег образовања и васпитања; надзор над законитошћу рада установа предшколског, основног и средњег образовања и васпитања; надзор над законитошћу аката установа из ових области када се на основу закона решава о правима, обавезама и правним интересима грађана; надзор над законитошћу рада и аката Завода за унапређивање образовања и васпитања и Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања; инспекцијски надзор над радом установа из ових области када га не обавља општинска, односно градска управа; управне послове у вези са повереним пословима; утврђивање испуњености услова у поступку верификације установа; припрему одговора на тужбе и друга изјашњења за потребе судских и других поступака пред надлежним органима; припрему решења по жалби против првостепеног решења просветног инспектора; остваривање непосредног надзора над радом општинских, односно градских просветних инспектора; давање обавезних инструкција; стручну обраду предмета и представки у вези са вршењем инспекцијског надзора; вођење евиденције о инспекцијском надзору; поступање по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана и Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у вези послова из надлежности Одељења; контролу установа у примени Закона о заштити становништва изложености дуванског дима; учествовање у припреми извештаја о раду и друге послове у складу са законом.

Члан 65.

У Одсеку за инспекцијске послове у установама високог образовања и ученичког и студентског стандарда обављају се послови који се односе на: планирање спровођења инспекцијског надзора над радом високошколских установа; послови инспекцијског надзора

у установама високог образовање и надзор над законитошћу рада и аката установа високог образовања; припремање одговора на тужбе у управном спору када се спор покреће по решењу у вршењу инспекцијског надзора и одговора на тужбе и друга изјашњења за потребе судских и других поступака пред надлежним органима; припремање одговора за потребе: јавних тужилаштва, Заштитника грађана, Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности и Агенције за борбу против корупције у вези предмета из надлежности инспектора; обављање контаката унутар (са одговарајућим службама) и изван Министарства (са надлежним органима и телима високошколских установа⁹; непосредан рад са странкама (подносиоцима поднесака); проверавање веродостојности јавних исправа; контрола спровођења Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму; израду анализа и извештаја у вези са уоченим неправилностима и недостацима током вршења надзора и предлагање министру неопходних мера; обављање послова надзора на установама ученичког и студентског стандарда; доношење решења и закључака и подношење захтева за покретање прекршајног поступка, пријављивање за покретање поступка за привредни преступ и кривичне пријаве; поступања по пријавама грађана и извештавање о предузетим мерама; учествовање у припреми извештаја о раду; и друге послове у складу са законом.

Члан 66.

У **Групи за правне, аналитичке и информатичке послове и праћење стања и процену ризика** обављају се послови који се односе на: израду нацрта закона, подзаконских и других аката из надлежности Сектора; праћење прописа из области образовања и других прописа релевантних за обављање инспекцијског надзора и давање предлога у вези са усаглашавањем закона и подзаконских аката у овој области; израду годишњег плана инспекцијског надзора ради објављивања на интернет страници Министарства; израду месечног, тромесечног и полугодишњег плана инспекцијског надзора према процени ризика у сарадњи са организационим јединицама Сектора; израду контролних листа ради објављивања на интернет страници Министарства; вршење измена контролних листа; израду годишњег извештаја о раду Сектора ради објављивања на интернет страници Министарства, анализу месечног, тромесечног, шестомесечног и годишњег извештаја о евиденцији о инспекцијском надзору, израду једномесечног, тромесечног, шестомесечног и годишњег извештаја о процени ризика; припремање аката о примени прописа ради објављивања на интернет страници Министарства, правно техничку анализу и стручну обраду записника сачињених у ванредном и контролном инспекцијском надзору; покретање иницијативе за решавање питања из делокруга инспекцијског надзора; праћење функционисања система надзора, обављање управних послова у вези са пословима инспекцијског надзора, припрему одговора на тужбе и друга изјашњења за потребе судских и других поступака пред надлежним органима; сарадњу са организационим јединицама Министарства у прикупљању података потребних за обављање инспекцијског надзора; поступање по мпредставкама и спровођење препорука Заштитника грађана и Повереника у вези послова из надлежности Сектора; прикупљање записника просветних инспектора ради обједињавања у бази података, о надзорима и установама, сарадња са другим инспекцијским органима, израду анализа и извештаја у вези са уоченим неправилностима и недостацима током вршења надзора и предлозима за отклањање истих; и друге послове у складу са законом.

10. СЕКТОР ЗА НАУКУ

Члан 67.

У **Сектору за науку** обављају се послови који се односе на:

- послове програмирања, праћења, остваривања, анализе и оцењивања научног и технолошког развоја, избор и оцењивање пројеката у оквиру програма основних истраживања, интердисциплинарних пројеката и праћење светских трендова у области науке;
- учешће у изради закона и подзаконских аката из делокруга сектора
- израду акта о избору, вредновању и финансирању програма основних истраживања, као и аката о критеријумима и мерилима за (су)финансирање програма од општег интереса;
- иницирање мера и инструмената за реформу научноистраживачког система (рационализација Мреже НИО, трансформација института, статусне промене института, приватизација института, промена организационе форме института и др.);

- припрему уговора и других аката у вези са финансирањем пројеката;
- израду уговора, програма и других аката у области развоја научноистраживачких кадрова;
- израду аката за одређивање представника Владе Републике Србије, као оснивача у скупштине и управне одборе института који су организовани као привредна друштва, именовање и разрешење директора тих института;
- израду аналитичких материјала и упоредних анализа истраживања као основе за припрему стратешких докумената развоја науке у области основних истраживања;
- предлагање нових програма и решења из области научноистраживачког рада;
- политику и критеријуме за вредновање истраживача, научноистраживачких организација (у даљем тексту: НИО) и научно истраживачких пројеката;
- припремање анализа и припремање податка за уговоре и решења, припремање извештаја, информација и других материјала у области основних наука;
- праћење извршења и наменског коришћења буџетских средстава по уговорима о финансирању програма и пројеката у области основних истраживања;
- координацију и обезбеђење функционисања експертских тела (одбори, комисије и експерти) за вредновање резултата научноистраживачких програма и пројеката у области основних наука;
- планирање и развој кадрова за научноистраживачки рад;
- израду аналитичких материјала, послове програмирања, праћења, реализације и анализе остварења програма развоја научноистраживачких кадрова;
- усавршавање кадрова за научноистраживачки рад (магистратуре односно мастера, докторати, постдокторско усавршавање у иностранству);
- подстицање и стипендирање кадрова за научноистраживачки рад (магистраната односно мастера, доктораната, ученика-талената);
- подстицање активности НИО и научних и стручних друштава за одржавање научних скупова у земљи;
- усавршавање научноистраживачких кадрова у иностранству - научни скупови, конгреси, радни састанци и студијски боравци у иностранству, учешће и рад у међународним научним и стручним асоцијацијама;
- научне и стручне публикације и програм набавке научно-стручне литературе (домаћи и страни часописи, монографије, базе);
- припремање анализа и стручних основа за уговоре, решења, извештаје и друге материјале у вези са развојем и програмирањем усавршавања кадрова;
- подстицање активности научних организација и друштава у области промоције и популаризације науке и технологије;
- праћење извршења и наменског коришћења буџетских средстава по уговорима о финансирању програма усавршавања кадрова за научноистраживачки рад, подстицања младих и надарених за научноистраживачки рад, набавке научне и стручне литературе из иностранства и приступа електронским научним и стручним базама података, издавања научних публикација и одржавања научних скупова и подстицаја активности научних и стручних друштава који су у функцији унапређивања научноистраживачког рада и
- праћење стања и покретање иницијатива за решавање питања из области докторских студија;
- предлагање броја студената за упис на докторске студије;
- припремање, предлагање, анализа и праћење уписне политике докторских студија;
- припрему и израду одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Сектора;
- стручну обраду предлога одлука које доноси Влада и решења о давању сагласности, верификацији, именовањима и разрешењима и друго;
- припрему одговора суду по тужбама у управним споровима;
- израду информација из надлежности Сектора, за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку;
- поступање по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана у вези послова из надлежности Сектора;
- ажурирање електронске документације и базе података, као и припрема информација из надлежности Сектора за постављање на сајт Министарства и
- друге послове у складу са законом.

Члан 68.

У Сектору за науку образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за праћење реализације програма и пројеката у области основних истраживања и студијско-аналитичке послове,
2. Одсек за развој научноистраживачких кадрова,
3. Група за обезбеђивање квалитета научноистраживачког рада и развој научноистраживачке делатности.

Члан 69.

У Одсеку за праћење реализације програма и пројеката у области основних истраживања и студијско-аналитичке послове обављају се послови државне управе који се односе на: послове програмирања, праћења, остваривања, анализе и оцењивања научног и технолошког развоја Републике Србије; избор и оцењивање пројеката у оквиру програма основних истраживања, избор и оцењивање интердисциплинарних пројеката; праћење светских трендова у области науке; израду аналитичких материјала и упоредних анализа истраживања у Републици Србији као основе за припрему стратешких докумената развоја науке у области основних истраживања; предлагање нових програма и решења из области научно-истраживачког рада; политику и критеријуме за вредновање истраживача, научноистраживачких организација (у даљем тексту: НИО) и научноистраживачких пројеката; припремање анализа и припремање податка за уговоре и решења, припремање извештаја, информација и других материјала у области основних наука; праћење извршења и наменског коришћења буџетских средстава по уговорима о финансирању програма и пројеката у области основних истраживања; координацију и обезбеђење функционисања експертских тела (одбори, комисије и експерти) за вредновање резултата научноистраживачких програма и пројеката у области основних наука; друге послове у области основних истраживања, у складу са законом.

Члан 70.

У Одсеку за развој научноистраживачких кадрова обављају се послови државне управе који се односе на: планирање и развој кадрова за научноистраживачки рад; израду аналитичких материјала, послове програмирања, праћења, реализације и анализе остварења програма развоја научноистраживачких кадрова; усавршавање кадрова за научноистраживачки рад (магистратуре односно мастера, докторати, постдокторско усавршавање у иностранству); подстицање и стипендирање кадрова за научноистраживачки рад (магистраната односно мастера, доктораната, ученика-талената); подстицање активности НИО и научних и стручних друштава за одржавање научних скупова у земљи; усавршавање научноистраживачких кадрова у иностранству - научни скупови, конгреси, радни састанци и студијски боравци у иностранству, учешће и рад у међународним научним и стручним асоцијацијама; научне и стручне публикације и програм набавке научно-стручне литературе (домаћи и страни часописи, монографије, базе); припремање анализа и стручних основа за уговоре, решења, извештаје и друге материјале у вези са развојем и програмирањем усавршавања кадрова; подстицање активности научних организација и друштава у области промоције и популаризације науке и технологије; праћење извршења и наменског коришћења буџетских средстава по уговорима о финансирању програма усавршавања кадрова за научноистраживачки рад, подстицања младих и надарених за научноистраживачки рад, набавке научне и стручне литературе из иностранства и приступа електронским научним и стручним базама података, издавања научних публикација и одржавања научних скупова и подстицаја активности научних и стручних друштава који су у функцији унапређивања научноистраживачког рада; и друге послове у складу са законом.

Члан 71.

У Групи за обезбеђивање квалитета научноистраживачког рада и развој научноистраживачке делатности обављају се послови који се односе на: обезбеђивање квалитета научноистраживачког рада; мере и инструменте за унапређење квалитета научноистраживачког рада и развој система научноистраживачке делатности; избор и именовање органа у институтима чији је оснивач Република (управни одбор, директор института); мере и инструменте за унапређење квалитета научноистраживачког рада;

стручну, административно-техничку и информатичку подршку функционисању и раду тела за обезбеђивање квалитета научноистраживачког рада (Националног савета за научни и технолошки развој, Одбора за акредитацију научноистраживачких организација, матичних научних одбора и Комисије за стицање научних звања); припрему материјала за седнице, заказивање седења и учешће у раду седница ових тела; спровођење поступка акредитације научноистраживачких организација и поступка за стицање научних звања истраживача; давање мишљења из области обезбеђивања квалитета научноистраживачког рада; израду и доношење подзаконских аката у вези са акредитацијом научноистраживачких организација и подзаконских аката о додели, потврђивању, и одузимању статуса центра изузетних вредности, и научноистраживачки рад центра изузетних вредности; спровођење поступка стицања научних звања истраживача; израда аката за вођење Регистра научноистраживачких организација и Регистра истраживача; израда одлука у вези са акредитацијом НИО; израда аката о стицању научних звања истраживача; вођење евиденције – базе података о акредитованим НИО и евиденције о додељеним научним звањима; израда аката о регистрацији института и упис у Регистар НИО; решавање по жалбама НИО на одлуке Одбора за акредитацију; комуникацију са корисницима услуга (институти, универзитети и факултети и другим националним институцијама и телима у науци, високом образовању и технолошком развоју; кореспонденцију државног секретара са корисницима услуга у науци и технолошког развоја и образовања, организовање састанака са страним научницима и делегацијама, представницима монетарних организација, представницима страних амбасада, представницима међународних научно-образовних институција и асоцијација; послове припреме брошура, публикација и других маркетиншких материјала у функцији промоције науке и тела за обезбеђивање квалитета научноистраживачког рада; послове евиденције, праћења и администрирање поште и предмета, управљање током кретања документације и њено ажурирање и архивирање; припрема информација, анализа, извештаја о раду који се односи на рад Националног савета, Одбора за акредитацију и Комисије за стицање научних звања; административно-техничке; и друге послове у складу са законом.

11. СЕКТОР ЗА ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ, ТРАНСФЕР ТЕХНОЛОГИЈА И ИНОВАЦИОНИ СИСТЕМ

Члан 72.

У Сектору за технолошки развој, трансфер технологија и иновациони систем обављају се послови државне управе који се односе на:

- утврђивање и обезбеђивање реализације програма научних истраживања у областима технолошког развоја, трансфера технологија, истраживања из других програма од општег интереса и програма из области иновационе делатности, као и на начин избора и услове за одобравање пројеката којима се ти програми реализују, тако да се допринесе укључивању Републике Србије у међународну научну и иновациону заједницу;
- развој и унапређење иновационог система у Републици Србији, напредлагање аката којима се утврђује национална иновациона политика, доприноси развоју националног иновационог система и реализују програми који обезбеђују њихово спровођење;
- подстицање технопредузетништва, трансфера знања и технологија и примену знања и резултата истраживања у привреди;
- надлежности Министарства за послове нуклеарне сигурности, као скупа мера којима се обезбеђују услови за рад нуклеарног објекта, спречавају нуклеарни акциденти или ублажавају његове последице, односно смањује радијациони ризик на прописан ниво, као и надлежности Министарства за управљање радиоактивним отпадом;
- вршење инспекцијског надзора над спровођењем мера нуклеарне сигурности у вези са надлежности Министарства за послове нуклеарне сигурности и управљања радиоактивним отпадом;
- израду аналитичких материјала и упоредних анализа реализације и резултата истраживања у области технолошког развоја, трансфера технологија и у области истраживања за иновације у Републици Србији као основа за припрему стратешких докумената развоја науке, трансфера технологија и иновативног предузетништва као покретача националног привредног и друштвеног развоја, заснованог на знању;

- развој функционисања система научно-технолошких информација и програма развоја научно-технолошке инфраструктуре;
- координацију сарадње са Фондом за иновациону делатност и другим организацијама, фондовима и структурама иновационе делатности у земљи и иностранству, а у циљу укључивања Републике Србије у Иновациону унију, у складу са стратешким документима;
- припрему уговора и других аката у вези са унапређењем иновационе делатности у Републици Србији, као и у вези са финансирањем научноистраживачких, иновационих и међународних пројеката и програма из делокруга Сектора;
- припрему одговора на поднеске у управним и судским поступцима на захтев Државног правобранилаштва, органа и организација државне управе, као и учествовање у изради мишљења Министарства која се односе на питања из делокруга Сектора;
- учествовање у припреми аката у вези са поступањем по закону којим се уређује слободан приступ информацијама од јавног значаја, област заштите података о личности и поступање по захтевима тела за борбу против корупције, а у односу на питања из делокруга Сектора;
- координацију и обезбеђивање рада тела за вредновање резултата програма и пројеката у области технолошког развоја, трансфера технологија, истраживања по програмима од општег интереса за Републику Србију, као и из области иновационе делатности;
- обезбеђивања рада матичних научних одбора образованих за научну област техничко-технолошких наука и научну област биотехничких наука;
- учествовање у поступку утврђивања критеријума за вредновање истраживача, НИО и научноистраживачких пројеката у области технолошког развоја, трансфера технологија и области истраживања по другим програмима од општег интереса за Републику Србију, као и из области иновационе делатности;
- правне послове из делокруга Сектора, на учествовање у припреми системских закона у области научноистраживачке делатности, технолошког развоја, трансфера технологија, иновационе делатности, примене науке у привреди, комерцијализације интелектуалне својине, као и заштите и промета права интелектуалне својине, на припреми подзаконских аката за њихово спровођење, као и предлога аката из делокруга Сектора за разматрање и одлучивање на седницама Владе;
- израду анализа и припремање мишљења и података који се односе на уговоре, одлуке, меморандуме, извештаје, информације и друге материјале из области технолошког развоја, трансфера технологија, по другим програмима од општег интереса за Републику Србију, из области иновационе делатности, као и из области заштите и промета права интелектуалне својине;
- координацију и унапређење активности којима се, кроз трансфер знања и нових технологија у привреду, кроз институционализоване облике сарадње са дијаспором у области научноистраживачке и иновационе делатности, кроз обезбеђење заштите и одговарајућег управљања интелектуалном својином, валоризују резултати научноистраживачке и иновационе делатности и обезбеђује њихова комерцијализација као допринос остваривању брзог, паметног и инклузивног економског раста, повећању конкурентности домаће привреде и запошљавању;
- праћење извршења и контролу наменског коришћења буџетских средстава по уговорима о финансирању програма и пројеката у области технолошког развоја, трансфера технологија, интердисциплинарних истраживања и подстицања примене резултата научноистраживачког рада, као и програма и пројеката из области иновационе делатности;
- учествовање у вођењу евиденција у складу са прописима о научноистраживачкој делатности;
- вођење базе података Министарства у складу са прописима о иновационој делатности,
- учествовање у припреми пројеката који се су/финансирају из фондова ЕУ и других међународних извора, а у вези су са делокругом Сектора;
- спровођење активности у организацији и праћењу израде и реализације стратегија, пројеката, планова и програма за инвестиције и инвестиционо одржавање у областима из делокруга Сектора;
- припрему материјала за Владу у вези са именовањем и разрешењем органа управљања код организација које су корисници средстава буџетске субвенције са раздела Министарства, у складу са законом;

- припрему материјала за Владу у вези са именовањем и разрешењем органа управљања код организација скупштина, управних и надзорних одбора и директора организација корисника средстава иностраних кредита, зајмова и донација, у складу са законом;
- припрему националних и међународних и извршних уговора, споразума, меморандума и других правних аката у вези са уређењем, унапређењем и развојем технолошког развоја, предузетништва, трансфера технологија, иновационе делатности и заштите и промета права интелектуалне својине у Републици Србији, као и у вези са финансирањем међународних пројеката и програма из делокруга Сектора;
- остваривање међународне сарадње у области технолошког развоја, трансфера технологија, иновационе делатности и области заштите и промета права интелектуалне својине, као и старање о њеном унапређењу;
- обезбеђивање усклађивања прописа из делокруга Сектора са правом Европске уније, учествовање у преговарачким структурама, припремање преговарачких позиција и реализацију одговарајућих делова НПАА, са аспекта надлежности Сектора;
- припрему пројеката који се финансирају из предприступних фондова ЕУ, као и регионалних и међународних извора (су)финансирања;
- праћење рада и текућег пословања организација-корисника буџетских средстава субвенција (Јединице за управљање пројектима у јавном сектору д.о.о. Београд, Центар за промоцију науке, ЈП „Нуклеарни објекти Србије”, Фонд за иновациону делатност и Научно технолошког парка Београд), као унутрашњи надзор над радом посебне организације, у складу са законом;
- ажурирање електронске документације и базе података, као и припрема информација из надлежности Сектора за потребе извештавања и обезбеђивања јавности рада Министарства, и
- друге послове у складу са законом.

Члан 73.

У Сектору за технолошки развој, трансфер технологија и иновациони систем образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за праћење реализације програма и пројеката у области технолошког развоја и студијско-аналитичке послове;
2. Група за национални иновациони систем;
3. Група за праћење рада и пословања организација-корисника буџетских средстава субвенција и средстава из међународних кредита и донација.

Члан 74.

У Одсеку за праћење реализације програма и пројеката у области технолошког развоја и студијско-аналитичке послове обављају се послови државне управе који се односе на: послове програмирања, праћења, остваривања и оцењивања научног и технолошког развоја Републике Србије, избор и оцењивање програма у области технолошког развоја; избор и оцењивање интердисциплинарних пројеката; праћење светских трендова у овој области; израду аналитичких материјала и упоредних анализа истраживања у области технолошког развоја у Републици Србији као основа за припрему стратешких докумената развоја науке у овој области; координацију и обезбеђење функционисања експертских тела (одбори, комисије и експерти) за вредновање резултата научноистраживачких програма и пројеката у области технолошког развоја, као и развојних програма и пројеката; обезбеђивања рада матичних научних одбора образованих за научну област техничко-технолошких наука и научну област биотехничких наука; предлагање нових програма и решења у научноистраживачком раду у области технолошког развоја; политику и критеријуме за вредновање истраживача, НИО и научноистраживачких пројеката у области технолошког развоја; вођење евиденција у складу са прописима о научноистраживачкој делатности; припремање анализа и припремање података за уговоре и решења, припремање извештаја, информација и других материјала у области технолошког развоја; други послови у складу са законом.

Члан 75.

У Групи за национални иновациони систем обављају се послови државне управе који се односе на: подстицање технопредузетништва; иновациону политику, и подршку

комерцијализације иновација; праћење извршења и наменског коришћења буџетских средстава по уговорима о финансирању програма и пројеката у области иновационе делатности и подстицања примене резултата научноистраживачког рада, као и програма и пројеката из области иновационе делатности; вођење електронске и јавно доступне базе података у складу са прописима о иновационој делатности; припрему пројеката који се финансирају из фондова ЕУ и других међународних извора; други послови у складу са законом.

Члан 76.

У Групи за праћење рада и пословања организација – корисника буџетских субвенција и средстава међународних кредита и донација, обављају се послови који се односе на: праћење рада и текућег пословања организација-корисника буџетских средстава субвенција са раздела Министарства, а у односу на које Министарство има надлежности у складу са законом (Јединица за управљање пројектима у јавном сектору д.о.о. Београд; Центар за промоцију науке; Фонд за иновациону делатност; ЈП „Нуклеарни објекти Србије“; Научно технолошки парк „Београд“); праћење реализације Финансијског уговора између Републике Србије и Европске инвестиционе банке којим је предвиђено спровођење основног пројекта Истраживање и развој у јавном сектору, као и потпројеката у оквиру тог пројекта; а) праћење реализације Оквирног уговора о зајму између Републике Србије и Банке за развој Савета Европе који је предвиђено делимично финансирање квалификованих инвестиција за унапређење научне и образовне инфраструктуре и обезбеђење смештаја за младе истраживаче у Србији, и праћење реализације и финансирања Програма набавке опреме и потрошног материјала за потребе јавних истраживачких установа и акредитованих лабораторија; праћење реализације уговора у вези са изградњом капиталних објеката и друге инфраструктуре који се финансирају средствима кредита, зајмова и донација; израду правних аката и других материјала за Владу, а у вези са радом и пословањем организација-корисника субвенција и средстава кредита, зајмова и донација, у складу са законом; контрола наменског трошења средстава субвенција; контролу трошења средстава из иностраних кредита, зајмова и донација, програма и пројеката у области нуклеарне сигурности и управљања радиоактивним отпадом у Србији; сарадњу са Европском инвестиционом банком, Банком за развој Савета Европе и Светском банком у вези са реализацијом кредитних средстава, зајма и донација; израду уговора и других аката којима се распоређују и прати наменско трошење средстава буџетске субвенције; припрему материјала за Владу у вези са именовањем органа управљања организација корисника средстава субвенција и средстава иностраних кредита, зајмова и донација, у складу са законом и оснивачким актима; надзор над радом Агенције за јонизујућа зрачења и нуклеарну сигурност у Републици Србији у делу који се односи на нуклеарну сигурност и управљање радиоактивним отпадом у Србији; прати рад и пословање ЈП „Нуклеарни објекти Србије“, у складу са законом; давање мишљења на програме и друге акте из надлежности ЈП „Нуклеарни објекти Србије“, у складу са законом; давање мишљења на акте Агенције за заштиту од јонизујућих зрачења и нуклеарну сигурност; спровођење Закона о заштити од јонизујућих зрачења и о нуклеарној сигурности, у делу који се односи на нуклеарну сигурност и управљање радиоактивним отпадом; давање мишљења на акте Јединица за управљање пројектима у јавном сектору д.о.о. Београд, у складу са законом; и друге послове у складу са законом.

12. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

Члан 77.

У Секретаријату Министарства обављају се послови од значаја за рад Министарства а везани су за кадровска, информатичка, финансијска, општа и друга питања, као и усклађивање рада унутрашњих јединица и сарадњу са другим органима.

Члан 78.

У Секретаријат Министарства образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одељење за опште послове
2. Одељење за усклађивање рада унутрашњих јединица Министарства и
3. Одсек за кадровске послове.

Члан 79.

У Одељењу за опште послове обављају се послови који се односе на: организацију и спровођење полагања испита за лиценцу, директоре и секретаре установа; вођење регистра издатих, суспендованих и одузетих лиценци васпитача, наставника и стручних сарадника; стручну обраду предмета и представки у вези са правом на стицање и коришћење лиценце; учешће у припреми финансијског плана; старање о имовини министарства; покретање и праћење поступка јавних набавки из надлежности Секретаријата; интерну комуникацију и спровођење интерног обавештавања; послове превоза; курирске послове, послове телефонисте и друге послове у складу са законом.

Члан 80.

У Одељењу за опште послове образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Одсек за полагање испита за лиценцу, директоре и секретаре установа и
2. Група за одржавање возила и послове возача и курира.

Члан 81.

У Одсеку за полагање испита за лиценцу, директоре и секретаре установа обављају се послови који се односе на: организацију и спровођење полагања испита за лиценцу, директоре и секретаре установа; вођење регистра издатих, суспендованих и одузетих лиценци васпитача, наставника и стручних сарадника; стручну обраду предмета и представки у вези са правом на стицање и коришћење лиценце и друге послове у складу са законом.

Члан 82.

У Групи за одржавање возила и послове возача и курира обављају се послови који се односе на: припрему документације и учешће у поступку јавних набавки за сервисирање и одржавање возила; припрему предлога финансијских средстава за одржавање возила и набавку опреме; праћење реализације извршења уговора о одржавању службених возила; планирање и вођење евиденције о употреби службених возила; послове превоза службеним возилом; преузимање и достављање поште и материјала и друге послове у складу са законом..

Члан 83.

У Одељењу за усклађивање рада унутрашњих јединица Министарства обављају се послови који се односе на: израду плана рада и извештаја о остваривању плана рада Министарства за потребе Владе; израду информације о раду Министарства за потребе Народне скупштине; координацију израде предлога акта којим се утврђује унутрашње уређење и систематизују радна места у Министарству; спровођење Закона о заштити узбуњивача и вођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем; сарадњу са Агенцијом за борбу против корупције на планирању мера и доношењу процедура за превенцију корупције; припрему и спровођење Плана интегритета Министарства; израду предлога планова везаних за одбрану; израду Предлога плана за спровођење поступка процене ризика и учешће у припреми Акта о процени ризика; праћење примене мера за безбедност и здравље на раду; сарадњу са осигуравајућим друштвом у области осигурања запослених у Министарству; учешће у планирању и спровођењу мера и задатака цивилне заштите и у изради и спровођењу Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; надзор над припремом одговора на захтеве и на жалбе по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја и израдом Информатора о раду Министарства; координацију сарадње са Канцеларијом Заштитника грађана и припреме одговора по захтевима Заштитника грађана; пружање подршке корисницима приликом коришћења рачунара и опреме; праћење сервиса рачунара и опреме; сарадњу са органом надлежним за послове е управе; одржавање безбедности и квалитета података у оквиру интерне мреже Министарства, прављење резервних копија података насталих у програмима за финансијско-материјално пословање, пружање подршке и обуке корисника приликом коришћења рачунара и опреме, праћење сервиса рачунара и опреме, планирање, развој и имплементацију бежичних мрежа, надзор над активним мрежним сервисима и друге послове у складу са законом.

Члан 84.

У Одељењу за усклађивање рада унутрашњих јединица образују се следеће уже унутрашње јединице:

1. Група за јавност рада и
2. Група за одржавање квалитета у интерној мрежи рачунара.

Члан 85.

У Групи за јавност рада обављају се послови који се односе на: припрему одговора на захтеве и на жалбе по захтеву за слободан приступ информацијама од јавног значаја; израду Информатора о раду Министарства; сарадњу са Канцеларијом Заштитника грађана и припрему одговора по захтевима Заштитника грађана; пријаву евиденција збирки података о личности у Централни регистар; информисање јавности о раду Министарства; праћење и анализу извештавања штампаних и електронских медија о раду Министарства; израду предлога за унапређивање јавности рада Министарства; планирање интерне комуникације и спровођење интерног обавештавања запослених и друге послове у складу са законом.

Члан 86.

У Групи за одржавање квалитета у интерној мрежи рачунара обављају се послови који се односе на: одржавање безбедности и квалитета података у оквиру интерне мреже Министарства, прављење резервних копија података насталих у програмима за финансијско-материјално пословање, пружање подршке и обуке корисника приликом коришћења рачунара и опреме, праћење сервиса рачунара и опреме, планирање, развој и имплементацију бежичних мрежа, надзор над активним мрежним сервисима и друге послове у складу са законом.

Члан 87.

У Одсеку за кадровске послове обављају се послови из области радних односа који се односе на: заснивање радног односа, распоређивање и остваривање права из радног односа; провера способности приликом пријема у радни однос и у току рада; анализе послова, радних места и унутрашње организације; успостављање и ажурирање базе података о запосленима; ажурирање кадровске евиденције; међународну сарадњу у овој области, обуку и развој запослених; организовање полагања испита за просветне саветнике; награђивање и израду општих и појединачних аката из области рада и радних односа и друге послове у складу са законом.

13. КАБИНЕТ МИНИСТРА

Члан 88.

У Кабинету министра обављају се саветодавни и протоколарни послови, послови за односе с јавношћу и административно-технички послови од значаја за рад министра.

14. УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН СЕКТОРА И СЕКРЕТАРИЈАТА

Члан 89.

У ужим унутрашњим јединицама изван сектора и Секретаријата обављају се правни послови, послови интерне ревизије, као и послови утврђени посебним законима из области образовања.

Члан 90.

У Министарству се образују следеће уже унутрашње јединице изван сектора и Секретаријата, и то:

1. Одсек за правне послове
2. Група за интерну ревизију и
3. Одељење за координацију рада школских управа.

Члан 91.

У **Одсеку за правне послове** обављају се послови који се односе на: израду нацрта системског закона из области предуниверзитетског образовања за Владу и предлога системског закона за Народну скупштину; анализу, планирање, координацију и праћење поступка припреме других нацрта закона из области образовања, у сарадњи са другим организационим јединицама Министарства; координација и учествовање у раду радних група на изради подзаконских аката који се доносе на основу системског закона односно подзаконских аката из области предуниверзитетског образовања; координацију послова са надлежним секторима, заводима (Завод за унапређивање образовања и васпитања, Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања) и саветима (Национални просветни савет и Савет за стручно образовање и образовање одраслих), у поступку доношења и објављивања прописа; припрему мишљења и изради информација о примени системског закона; припрему обједињених мишљења и информација о примени подзаконских аката који се доносе на основу системског закона, осим за подзаконске акте којима се прописује врста образовања и који се односе на финансирање; припрему материјала из делокруга Одсека који ће се разматрати на седници Владе и Народне скупштине; обједињавање ставова са осталим организационим јединицама Министарства ради припреме целовитих мишљења на нацте закона и предлоге аката који се достављају Министарству на мишљење или сагласност, осим за акте из области финансирања, инвестиција и науке и технолошког развоја, односно уколико нису у делокругу друге организационе јединице; учешће у припреми одговора по захтеву Заштитника грађана и повереника из делокруга Одсека; праћење правне усклађености свих аката којима се успостављају права и обавезе из делокруга рада Министарства; проверу уговора и других аката из надлежности Министарства; проверу усклађености и исправности документације при закључивању уговора и докумената који се односе на донаторске пројекте и међународне кредите; припрема поднесака и непосредна сарадња са Државним правобранилаштвом у вези са судским споровима у којима Државно правобранилаштво заступа Министарство као странку у поступку заштите имовинских права Републике Србије; поступак и праћење реализације заштите имовинских права Републике Србије из делокруга Министарства и друге послове у складу са законом.

Члан 92.

У **Групи за интерну ревизију** обављају се послови који се односе на: оперативно планирање, организовање и извршавање задатака ревизије, односно тестирање, анализирање и оцењивање свих пословних функција из надлежности Министарства и индиректних корисника буџетских средстава који су у надлежности министарства; оцену система интерних контрола у погледу њихове адекватности, успешности и потпуности; давање савета и стручног мишљења када се уводе нови системи, процедуре или задаци; израду годишњих, периодичних и појединачних извештаја о налазу интерне ревизије са одговарајућим мишљењем и оценама; обављање посебних ревизија на захтев министра или према потреби; праћење спровођења препорука наведених у извештајима из претходно обављених ревизија; обављање ревизије коришћења средстава Европске уније и других међународних организација; израду стратешког и оперативних планова и програма рада који су основа за реализацију функције интерне ревизије као и праћење извршења; сарадњу са Државном ревизорском институцијом и другим надлежним органима; и друге послове у складу са законом.

Члан 93.

У **Одељењу за координацију рада школских управа** обављају се послови који се односе на: усмеравање и координацију рада школских управа; координацију припреме оперативног плана за спровођење стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања у установама из области образовања; координацију и праћење рада школских управа у спровођењу стручно-педагошког надзора, спољашњег вредновања, стручног усавршавања, развојног планирања, прикупљања и обраде финансијских и информатичких података; израду извештаја и анализа о оствареним резултатима рада школских управа; предлагање мера за унапређивање рада школских управа и друге послове у складу са законом.

Члан 94.

У Одељењу за координацију рада школских управа, за подручја управних округа, ван седишта Министарства, образују се следеће групе - школске управе, и то

- 1) Школска управа Ужице, за Златиборски управни округ, са седиштем у Ужицу;
- 2) Школска управа Краљево, за Рашки управни округ, са седиштем у Краљеву;
- 3) Школска управа Чачак, за Моравички управни округ, са седиштем у Чачку;
- 4) Школска управа Крушевац, за Расински управни округ, са седиштем у Крушевцу;
- 5) Школска управа Крагујевац, за Шумадијски управни округ, са седиштем у Крагујевцу;
- 6) Школска управа Јагодина, за Поморавски управни округ, са седиштем у Јагодини.
- 7) Школска управа Сомбор, за Севернобачки и Западнобачки управни округ, са седиштем у Сомбору;
- 8) Школска управа Нови Сад, за Јужнобачки и Сремски управни округ, са седиштем у Новом Саду;
- 9) Школска управа Ваљево, за Мачвански и Колубарски управни округ, са седиштем у Ваљеву;
- 10) Школска управа Пожаревац, за Браничевски и Подунавски управни округ, са седиштем у Пожаревцу;
- 11) Школска управа Зајечар, за Зајечарски и Борски управни округ, са седиштем у Зајечару;
- 12) Школска управа Лесковац, за Јабланички и Пчињски управни округ, са седиштем у Лесковцу;
- 13) Школска управа Зрењанин, за Севернобанатски, Средњебанатски и Јужнобанатски управни округ, са седиштем у Зрењанину;
- 14) Школска управа Ниш, за Нишавски, Топлички и Пиротски управни округ, са седиштем у Нишу;
- 15) Школска управа Косовска Митровица, за Пећки, Призренски, Косовско-Митровачки, Косовски и Косовско-Поморавски управни округ, са седиштем у Косовској Митровици;
- 16) Школска управа Београд, за подручје града Београда, са седиштем у Београду и
- 17) Група за стручно-педагошки надзор за општине Нови Пазар, Сјеница и Тутин са седиштем у Новом Пазару.

Члан 95.

У **Школској управи** обављају се послови који се односе на: стручно-педагошки надзор у установама; спољашње вредновање квалитета рада установа; старање о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при школској управи; координирање стручног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника, директора и секретара установа; давање подршке развојном планирању, самовредновању, развоју предшколског, школског и васпитног програма и осигурању квалитета образовања; учествовање у припремама плана развоја образовања и васпитања за подручје за које је образовања школска управа и праћење његовог остваривања; обезбеђивање свих услова да установе несметано уносе, попуњавају, ажурирају и одржавају базу података о образовању и васпитању у оквиру јединственог информационог система просвете; остваривање сарадње са локалном самоуправом у вези са обезбеђивањем средстава из буџета намењених за стручно усавршавање запослених у установама; стручну обраду предмета и представки у вези са вршењем стручно-педагошког надзора и друге послове у складу са законом.

Члан 96.

У Групи за обављање стручно-педагошког надзора обављају се послови који се односе на стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у установама и друге послове у складу са законом.

IV. РУКОВОЂЕЊЕ УНУТРАШЊИМ ЈЕДИНИЦАМА, ОВЛАШЋЕЊА И ОДГОВОРНОСТИ РУКОВОДИЛАЦА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА

Члан 97.

Сектором руководи помоћник министра.

Помоћник министра планира, усмерава и надзире рад у сектору и врши најсложеније послове из делокруга сектора.

За рад сектора и свој рад помоћник одговара министру.

Члан 98.

Секретаријатом Министарства руководи секретар Министарства.

Секретар Министарства помаже министру у управљању кадровским, информатичким, општим и другим питањима, као и у усклађивању рада унутрашњих јединица Министарства и сарађује са другим органима.

За рад Секретаријата и свој рад секретар одговара министру.

Члан 99.

Кабинетом Министра руководи шеф Кабинета.

Шеф Кабинета обавља послове који се односе на: планирање, организовање, обједињавање и координирање послова у Кабинету; пружање сталне подршке министру у свим његовим активностима и друге послове за које га министар овласти.

За рад Кабинета и свој рад шеф Кабинета одговара министру.

Члан 100.

Одељењем руководи начелник Одељења, одсеком руководи шеф Одсека, групом руководи руководицац Групе, а школском управом руководи руководицац Школске управе.

Начелник одељења, шеф одсека и руководицац групе планирају, усмеравају и надзиру рад уже унутрашње јединице и врше најсложеније послове из делокруга уже унутрашње јединице.

Начелник одељења, шеф одсека и руководицац групе за свој рад и рад јединице којом руководе одговарају министру - ако је јединица изван сектора и секретаријата, односно министру и помоћнику министра - ако је јединица у сектору, односно министру и секретару министарства - ако је јединица у секретаријату.

Руководилац школске управе, осим права, обавеза и одговорности из ст. 1. и 2. овог члана, у сарадњи са руководиоцем друге школске управе има овлашћење да изда налог просветном саветнику, односно другом запосленом да на подручју друге школске управе изврши стручно-педагошки надзор, односно други посао.

Члан 101.

Самостални извршилац изван свих унутрашњих јединица одговара за свој рад министру.

V. НАЧИН САРАДЊЕ МИНИСТАРСТВА СА ДРУГИМ ОРГАНИМА И ОРГАНИЗАЦИЈАМА

Члан 102.

Министарство у обављању послова из своје надлежности, као и у свим заједничким питањима сарађује са другим министарствима, органима и организацијама. Министарство доставља, другим министарствима, органима и организацијама, податке и обавештења потребна за рад и оснива заједничка тела и пројектне групе ради извршавања послова чија природа захтева учешће више органа државне управе.

VI. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

- називи радних места и описи послова, звања, односно врсте радних места, број државних службеника и намештеника и услови за запослење на сваком радном месту -

Члан 103.

Систематизација радних места садржи

- Државних секретара: 5,

Радна места у Кабинету министра:

- радна места у звању вишег саветника – 1 (државних службеника: 1),
- радна места у звању саветника – 1 (државних службеника: 2),
- радна место у звању млађег саветника – 1 (државних службеника: 1),
- радна места у звању референта – 2 (државних службеника: 3).

Укупно 5 радних места и 7 запослених у радном односу на одређено време у Кабинету министра.

Радна места државних службеника и намештеника:

- државних службеника на положају: 12 (државних службеника: 12),
- радна места у звању вишег саветника – 50 (државних службеника: 50),
- радна места у звању самосталног саветника – 70 (државних службеника: 87),
- радна места у звању саветника – 117 (државних службеника: 213),
- радна места у звању млађег саветника – 8 (државних службеника: 10),
- радна места у звању сарадника – 11 (државних службеника: 11),
- радна места у звању млађег сарадника – 1 (државних службеника: 2),
- радна места у звању референта – 26 (државних службеника: 33),
- радна места у првој врсти намештеника – 4 (намештеника: 5),
- радна места у четвртој врсти намештеника – 6 (намештеника: 7).

Укупно **311** радних места и **430** државних службеника и намештеника.

1. Државни секретар - 5

Државни секретар помаже министру у оквиру овлашћења која му он одреди. Министар писмено овлашћује једног државног секретара да га замењује док је одсутан или спречен.

1. СЕКТОР ЗА ПРЕДШКОЛСКО И ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

2. Помоћник министра

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад ужих унутрашњих јединица у Сектору, врши најсложеније послове из делокруга Сектора, обавља и друге послове по налогу министра.

Положај: Трећа група

Број државних службеника на положају: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит.

3. Радно место за административне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља акта и предмета у рад; припрема материјале за учешће на састанцима и води евиденције од значаја за рад Сектора; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Сектора; обавља послове везане за службена путовања запослених; обавља административне послове за потребе комисија и других радних тела из делокруга Сектора; стара се о потписивању аката и записника; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева, врши пријем странака, организује састанке и води записнике по налогу помоћника министра; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

1.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОБЛАСТИ ПРЕДШКОЛСКОГ И ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

4. Начелник Одељења

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одељења, надзире рад и пружа стручну помоћ државним службеницима у Одељењу и координира рад унутрашњих

организационих јединица у Одељењу; планира, организује и учествује у изради стручних основа за израду закона и подзаконских аката у области предшколског и основног образовања и васпитања, заштите од насиља и дискриминације и социјалне инклузије и планира, организује и остварује сарадњу Сектора са заводима из области образовања и васпитања, Националним просветним саветом, органима државне управе, заједницама школа, стручним друштвима, међународним организацијама, органом надлежним за послове сарадње са црквама и верским заједницама, школским управама, предшколским установама и школама у праћењу остваривања и развоја предшколског и основног образовања и васпитања, заштите од насиља и дискриминације и социјалне инклузије, стручног усавршавања и професионалног развоја запослених у установама предшколског и основног образовања и васпитања, образовања талентованих и даровитих ученика, одобравања уџбеника и других наставних средстава, остваривања билингвалне наставе; планира и координира послове у вези са вођењем регистара и припремом каталога одобрених уџбеника и наставних средстава, израдом календара образовно-васпитног рада основне школе и програма такмичења ученика основних школа и предлога критеријума о мрежи школа; координира и организује процес спровођења завршног испита на крају основног образовања и васпитања и пружа стручну помоћ странкама и установама у овим областима; планира, организује и прати остваривање образовно-васпитног рада у иностранству по посебном програму основног образовања и васпитања на српском језику и рад лектора српског језика; учествује у припреми и реализацији развојних програма и пројеката, спровођењу планова, програма и пројеката који се односе на превентивне здравствене програме и пројекте и програме превенције насиља, злостављања и занемаривања деце и ученика; планира, организује и учествује у припреми предлога аката које доносе Влада и министар, као и других аката које се односе на предшколско и основно образовања и васпитања, заштиту од насиља и дискриминације и социјалну инклузију; прати припрему, израду и спровођење уговора из надлежности Сектора; координира сарадњу са Сектором за средње образовање и васпитање и образовање одраслих и другим организационим јединицама Министарства, координира прикупљање података и достављање ажурних информација из надлежности Сектора који се постављају на сајт Министарства и обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

1.1.1. ГРУПА ЗА ПОСЛОВЕ ПРЕДШКОЛСКОГ ВАСПИТАЊА И ОБРАЗОВАЊА

5. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе и координира и прати рад државних службеника; координира и учествује у изради стручних основа за израду закона и подзаконских аката у овој области; прати израду критеријума за мрежу предшколских установа; пружа стручну помоћ државним службеницима у праћењу остваривања и развоју предшколских програма, укључујући припремни предшколски програм; учествује у планирању и праћењу пројеката и иницијатива у делатности предшколског васпитања и образовања у циљу повећања обухвата деце, ширења програмске понуде и унапређивања квалитета делатности предшколског васпитања и образовања; сарађује са установама, школским управама, органима локалне самоуправе, стручним удружењима и појединцима у вези са предшколским васпитањем и образовањем; обрађује најсложеније предмете и представке из области предшколског васпитања и образовања; израђује анализе и извештаје из ове области за потребе Министарства, обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

6. Радно место за унапређивање предшколског васпитања и образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у припреми стручне основе за израду закона и подзаконских аката у овој области; прати територијалну покривеност предшколским установама и обухват деце предшколским васпитањем и образовањем; припрема План остваривања припремног предшколског програма, предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју и за рад са децом на болничком лечењу, у сарадњи са школским управама; учествује у припреми документације за реализацију исплата за остваривање припремног предшколског програма, предшколског програма за рад са децом са сметњама у развоју и за рад са децом на болничком лечењу; учествује у изради критеријума за мрежу предшколских установа; учествује у праћењу реализације пројеката у делатности предшколског васпитања и образовања; сарађује са установама, школским управама, заводима, струковним удружењима медицинских сестара-васпитача, васпитача и стручних сарадника, органима локалне самоуправе у вези са предшколским васпитањем и образовањем; израђује анализе и извештаје, обрађује предмете и представке из области предшколског васпитања и образовања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

7. Радно место за послове предшколског васпитања и образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у припреми стручних основа за израду закона и подзаконских аката у овој области; учествује у поступку утврђивања испуњености прописаних услова који се односе на предшколски програм, у поступку верификације јавних и приватних предшколских установа; учествује у утврђивању испуњености прописаних услова који се односе на програм у поступку верификације основних школа за остваривање припремног предшколског програма; учествује у праћењу реализације пројеката у делатности предшколског васпитања и образовања; сарађује са школским управама, заводима, јединицама локалне самоуправе, синдикатима у решавању питања у функционисању установа и остваривању предшколских програма; израђује критеријуме за мрежу предшколских установа; обрађује предмете и представке из области предшколског васпитања и образовања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

8. Радно место за праћење предшколског васпитања и образовања

ОПИС ПОСЛОВА: учествује у припреми стручних основа за израду закона и подзаконских аката у овој области; учествује у припреми Плана остваривања припремног предшколског програма, програма васпитно-образовног рада са децом са сметњама у развоју и са децом на

болничком лечењу, у сарадњи са школским управама; учествује у припреми документације за реализацију исплата за остваривање припремног предшколског програма, програма васпитно-образовног рада са децом са сметњама у развоју и са децом на болничком лечењу; сарађује са установама, школским управама, јединицама локалне самоуправе у решавању питања у функционисању установа и остваривању предшколских програма; израђује критеријуме за мрежу предшколских установа; обрађује предмете и представке из области предшколског васпитања и образовања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

1.1.2. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

9. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одсека и координира и надзире рад државних службеника у изради стручних основа за израду закона и подзаконских аката у области основног образовања и васпитања и припреми мишљења на нацрте закона других министарстава и активности у вези са припремом и реализацијом стратегије и акционих планова образовања и васпитања; покреће иницијативе за унапређивање територијалне покривености установама и обухвата деце и ученика у области основног образовања и васпитања, учествује у изради критеријума за мрежу основних школа и прати остваривање и развој основног образовања и васпитања и предлаже активности и мере за унапређивање система основног образовања и васпитања, односно остваривања образовно-васпитног рада; стара се о припреми, организацији и спровођењу завршног испита и изради анализа о реализацији, резултатима и унапређивању завршног испита; учествује у организовању припреме решења о одобравању уџбеника и наставних средстава, вођењу регистара и припреми каталога одобрених уџбеника и наставних средстава и планира, координира и учествује у припреми школског календара и програма такмичења ученика основних школа и организацији и праћењу такмичења и смотри ученика основних школа; координира пружење подршке и учествује у реализацији пројеката и програма у области основног образовања и васпитања; стара се о законским роковима и процедурама за израду и доношење наставних планова и програма у области основног образовања и васпитања и основног образовања у иностранству и прати остваривање програма стручног усавршавања запослених у установи са циљем развоја система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених и система за увођење у посао приправника; пружа стручну помоћ државним службеницима и учествује у припреми подршке школама у изради школског програма; сарађује са установама, заводима, органима локалне самоуправе, другим институцијама и организацијама и појединцима у вези са основним образовањем и васпитањем и са органом надлежним за послове сарадње са црквама и верским заједницама; координира припрему аката о давању сагласности на основу прописа из области основног образовања и васпитања и координира организацију, праћење и унапређивање остваривања образовно-васпитног рада у иностранству по посебном програму основног образовања и васпитања на српском језику, реализације билингвалне наставе у школама што укључује и педагошко-инструктивни увид и избор наставника; координира и учествује у праћењу и учествује у припреми и спровођењу пројеката из ове области и обавља и друге послове по налогу помоћника министра и начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним

академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

10. Радно место за унапређивање основног образовања и васпитања

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема стручне основе за израду закона и подзаконских аката у области основног образовања и васпитања и предлоге аката које доноси Влада, министар и других аката из ове области и прати остваривање програма и развоја основног образовања и васпитања и примену стратегије и акционих планова у области основног образовања и васпитања; израђује критеријуме за мрежу основних школа и прати функционисање система мреже основних школа и издвојених одељења и предлаже мере за њихово унапређивање; учествује у припреми, организацији и спровођењу завршног испита и изради анализа о реализацији, резултатима и унапређивању завршног испита, припрема школски календар и програм такмичења ученика основних школа и припрема решења о одобравању уџбеника и наставних средстава и води регистар и учествује у припреми каталога одобрених уџбеника и наставних средстава; учествује у припреми наставних планова и програма и стандарда и стара се о законским роковима и процедурама наставних планова и програма у области основног образовања и васпитања и основног образовања у иностранству; прати остваривање програма стручног усавршавања запослених у установи и учествује у развоју система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених и система за увођење у посао приправника и израђује стандарде и нормативе простора, опреме и наставних средстава у основним школама; сарађује са заводима у припреми прописа којима се уређује оцењивање ученика, педагошка норма, огледи, програм завршног испита, врста образовања наставника, васпитача и стручних сарадника стручно усавршавање и професионални развој запослених у образовању и других прописа од интереса за основно образовање и васпитање и учествује у припреми подршке школама у изради школског програма и пружа подршку у реализацији пројеката и програма у области основног образовања и васпитања; учествује у сарадњи са органом надлежним за послове сарадње са црквама и верским заједницама; припрема акте о давању сагласности на основу прописа из области основног образовања и васпитања и припрема посебни програм основног образовања и васпитања на српском језику у иностранству; учествује у организацији, праћењу и унапређивању остваривања образовно-васпитног рада у иностранству по посебном програму основног образовања и васпитања на српском језику, што укључује и педагошко-инструктивни увид и избор наставника; прати реализацију билингвалне наставе у школама и учествује у припреми и спровођењу пројеката из ове области и обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

11. Радно место за послове развоја и праћења образовања и васпитања у школама за децу и ученике са сметњама у развоју, музичким и балетским школама

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема стручне основе за израду закона и подзаконских аката у области основног образовања и васпитања у школама за децу и ученике са сметњама у развоју, музичким и балетским школама и предлоге аката које доноси Влада, министар и других аката из ове области; прати остваривање програма и развоја основног образовања и васпитања из ове области и области образовања надарене и талентоване деце и ученика, предлаже и учествује у планирању и спровођењу мера за унапређивање, програма и пројеката у овим областима; припрема предлоге за унапређивање пружања подршке ученицима са сметњама у развоју у редовном систему образовања и васпитања и пружа подршку школама

за децу и ученике са сметњама у развоју, музичким и балетским школама у изради школског програма и припреми и реализацији стручног усавршавања; израђује критеријуме за мрежу основних школа и прати функционисање мреже основних школа и издвојених одељења и предлаже мере за њихово унапређивање, нарочито школа за децу и ученике са сметњама у развоју, односно музичких и балетских школа; учествује у припреми, организацији и спровођењу завршног испита и изради анализа о завршном испиту; учествује у припреми наставних планова и програма, стандарда и норматива простора, опреме и наставних средстава у сарадњи са надлежним заводима и припреми прописа којима се уређује оцењивање ученика, педагошка норма, огледи, програм завршног испита, врста образовања наставника, васпитача и стручних сарадника, стручно усавршавање и професионални развој запослених и других прописа од интереса за основно образовање и васпитање у школама за децу и ученике са сметњама у развоју, музичким и балетским школама; учествује у припреми стандарда квалитета основног образовања и васпитања; сарађује са стручним друштвима у организацији и спровођењу такмичења и смотри ученика школа за децу и ученике са сметњама у развоју, музичких и балетских школа; прати остваривање програма стручног усавршавања и учествује у развоју система сталног стручног усавршавања и професионалног развоја запослених и система за увођење у посао приправника; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

12. Радно место за послове у основном образовању и васпитању

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у изради стручних основа за израду закона и подзаконских аката у области основног образовања и васпитања и изради предлога аката које доноси Влада, министар и других аката из ове области; прати остваривање програма и развоја основног образовања и васпитања, предлаже и учествује у планирању и спровођењу мера за унапређивање у овој области, прати остваривање образовања надарене и талентоване деце, односно деце са посебним способностима, учествује у унапређивању образовања тих ученика, билингвалне наставе у школама и припреми и реализацији програма и пројеката у овим областима; учествује у припреми, организацији и спровођењу завршног испита и изради анализа о завршном испиту; припрема решења о одобравању уџбеника и наставних средстава, води регистар и учествује у припреми каталога одобрених уџбеника и наставних средстава и припрема школски календар и програм такмичења ученика основних школа; сарађује са заводима у припреми прописа којима се уређује оцењивање ученика, педагошка норма, огледи, програм завршног испита и других прописа од интереса за основно образовање, учествује у припреми стандарда квалитета основног образовања и васпитања и припреми аката о давању сагласности на основу прописа основног образовања и васпитања, који се односе нарочито на отварање група продуженог боравка и одељења целодневне наставе, организовање наставе за ученике на дужем кућном или болничком лечењу, формирање одељења и група у основној школи, утврђивање другачијег броја извршилаца од прописаног; прати територијалну покривеност основним школама и обухват деце, учествује у изради критеријума за мрежу основних школа, прати функционисање мреже ових установа и издвојених одељења и учествује у изради анализа, студија, пројеката и елабората из области основног образовања и васпитања; учествује у сарадњи са органом надлежним за послове сарадње са црквама и верским заједницама; учествује у припреми посебног програма основног образовања и васпитања на српском језику у иностранству, организацији образовно-васпитног рада у иностранству по посебном програму, предузима мере за унапређивање рада наставника у иностранству, остварује увид и контролише месечне обрачунске листе наставника, учествује у раду комисије за избор редовних наставника и предлаже ангажовање хонорарних наставника на основу прибављеног мишљење надлежног дипломатско-конзуларног представништва, остварује сарадњу са родитељима ученика и са

државним органима земље домаћина и представницима наше дијаспоре у иностранству; прати образовање српске мањине у другим земљама и остварује сарадњу са представницима српске мањине у другим земљама, остварује сарадњу са иностраним високошколским установама у обезбеђивању услова за изучавање српског језика и књижевности на иностраним универзитетима-лектори/професори српског језика на иностраним универзитетима и пружа подршку нашим лекторатима у иностранству у опремању литературом и другим наставним средствима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 3

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

13. Радно место за планирање, припрему и извршење буџета

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља податке од организационих јединица сектора везано за припрему буџета и припрема Предлог буџета; припрема, уноси, ажурира и врши контролу података, врши промене апропријација, квота, врши анализу података који су релевантни за утврђивање права на финансирање по сегментима образовања; врши обједњавање податка на нивоу Сектора; врши стручну обраду предмета и представки из ове области; контролише финансијску документацију за реализацију исплата и трансфера корисницима буџетских средстава из надлежности Сектора сагласно Закону о буџету, односно, усклађеност са Финансијским планом; врши проверу тачности економских класификација, расположивости буџетских апропријација и квота, основности приложене документације за стварање обавезе; спроводи контролу усаглашености рачуноводственог документа са уговором, исправности финансијско-материјалне документације у смислу испуњености услова који су уређени у фискалним, рачуноводственим и другим релевантним прописима и тачности уписаних износа и рачунских операција и контролу законитости пословне промене; реализује и комплетира налоге за исплату и трансфере финансијских средстава корисницима сагласно Закону о буџету у оквиру свих сегмената из раздела Министарства и прати реализацију исплата индиректним корисницима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

1.1.3. ГРУПА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ МАЊИНА, СОЦИЈАЛНУ ИНКЛУЗИЈУ И ЗАШТИТУ ОД НАСИЉА И ДИСКРИМИНАЦИЈЕ

14. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи и учествује у припреми подзаконских аката из делокруга Групе; прати функционисање система образовања припадника националних мањина и осетљивих друштвених група и координира припрему анализа о стању у овој области кроз сарадњу са другим државним органима, националним саветима националних мањина и другим релевантним институцијама и организацијама у обављању послова везаних за поштовање људских и мањинских права у области образовања; спроводи анализу праксе раног развоја и инклузивног приступа на свим нивоима образовања и иницира мере и активности унапређивања квалитета услуга деци и

младима у образовању на нивоу предшколске установе, школе и локалне заједнице; координира сарадњу са релевантним институцијама и организацијама у припреми наставних програма, уџбеника и приручника за децу и ученике припаднике националних мањина и на пољу унапређења образовања припадника националних мањина, деце и ученика са сметњама у развоју, азиланата, миграната, жртава трговине људима и интерно расељених лица и других осетљивих група; израђује планове рада и пружа стручну подршку јачању система образовања за заштиту од насиља и дискриминације; анализира потребе, пружа стручну подршку и организује развој капацитета за заштиту од насиља и дискриминације запослених у образовању, просветних саветника-координатора за превенцију насиља, ментора; пружа стручну подршку у праћењу и вредновању квалитета у овим областима и пилотирању програма и праћењу квалитета раног развоја и инклузивног образовања и сарађује са надлежним институцијама и организацијама у циљу израде анализа, студија, извештаја и истраживања у наведеним областима, а ради унапређивања и подршке раном развоју и инклузивном образовању; планира, иницира и осмишљава различите едукације, јавне и стручне скупове, догађаје и конференције из ове области; припрема одговоре суду по тужби у управном спору и израђује информације из надлежности Сектора, за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку, поступа по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана у вези послова из надлежности Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра и начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

15. Радно место за унапређивање образовања припадника националних мањина и припадника из осетљивих друштвених група

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема анализе и прати функционисање система образовања припадника националних мањина и припадника из осетљивих друштвених група, нарочито деце и ученика са сметњама у развоју, азиланата, миграната, жртава трговине људима, интерно расељених лица; сарађује са другим државним органима, унутрашњим јединицама министарства и националним саветима националних мањина и другим релевантним институцијама и организацијама у обављању послова везаних за поштовање људских и мањинских права у области образовања и других послова из делокруга Групе; организује активности у вези са припремом докумената, приручника, образаца, брошура и конкурса које се односе на поштовање људских и мањинских права у области образовања; учествује у спровођењу препорука и мера за унапређивање образовања националних мањина и припадника из осетљивих друштвених група, нарочито деце и ученика са сметњама у развоју, азиланата, миграната, жртава трговине људима, интерно расељених лица; учествује у припреми подзаконских аката из делокруга Групе; сарађује са релевантним институцијама и организацијама у припреми наставних програма, уџбеника и приручника из делокруга Групе и обавља друге послове у складу са законом; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

16. Радно место за послове образовања припадника националних мањина и припадника из осетљивих друштвених група

Учествује у припреми анализа и прати функционисање система образовања припадника националних мањина и припадника из осетљивих друштвених група, нарочито деце и ученика са сметњама у развоју, азиланата, миграната, жртава трговине људима, интерно расељених лица; остварује сарадњу са другим државним органима, унутрашњим јединицама министарства и националним саветима националних мањина и другим релевантним институцијама и организацијама у обављању послова везаних за поштовање људских и мањинских права у области образовања и других послова из делокруга Групе; учествује у организацији активности у вези са припремом докумената, приручника, образаца, брошура и конкурса које се односе на поштовање људских и мањинских права у области образовања; учествује у спровођењу препорука и мера за унапређивање образовања националних мањина и припадника из осетљивих друштвених група, нарочито деце и ученика са сметњама у развоју, азиланата, миграната, жртава трговине људима, интерно расељених лица; учествује у припреми подзаконских аката из делокруга Групе; остварује сарадњу са релевантним институцијама и организацијама у припреми наставних програма, уџбеника и приручника из делокруга Групе и обавља друге послове у складу са законом; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци у образовању, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

17. Радно место за рани развој и инклузивно образовање

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи мапирање и евалуацију постојећих посебних и специјализованих програма, као и прилагођених васпитно-образовних програма из других земаља и учествује у изради нацрта закона и припреми подзаконских аката у области предшколског васпитања и образовања и области инклузивног образовања; покреће иницијативе за доношење нових програма и облика рада и услуга у циљу раног развоја когнитивних, моторних, језичких, комуникационих, социјалних и адаптивних вештина деце, посебно из осетљивих група и учествује у креирању и пилотирању алтернативних програма и сервиса подршке раном развоју деце и предлаже програме подршке породицама за подучавање и васпитање деце на раном узрасту; прикупља податке и израђује анализе о узроцима искључености деце из предшколског васпитања и образовања, посебно, припремног предшколског програма сарађује са удружењима медицинских сестара и васпитача у промоцији, програмирању, истраживању и ширењу иновативне праксе у подршци раног развоја деце; координира израду промотивног материјала о значају раног развоја децеи предлаже мере за смањивање осипања; сарађује са Заводом за унапређивање образовања и васпитања и Заводом за вредновање квалитета образовања и васпитања у унапређивању квалитета раног развоја деце, као и доступности и квалитета образовања за сву децу и пружа административну и стручну подршку раду интересекторских комисија у процени потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком деци и ученицима и остваривању додатне подршке; организује професионални развој запослених у институцијама образовног система за област РР и област ИО кроз различите моделе учења (студијске посете, заједничке пројекте, акције, обуке, израду приручника за запослене, родитеље, локалне самоуправе и локалне заједнице, онлајн учење) и сарађује са Мрежом подршке инклузивном образовању као партнером у превазилажењу проблема и изазова у имплементацији инклузивног образовања и са Вршњачким тимом за подршку инклузивном образовању у пружању вршњачке помоћи и подршке деци и ученицима из осетљивих група; предузима мера за превенцију осипања деце и младих из осетљивих и маргинализованих група из образовног система у сарадњи са надлежним институцијама; учествује у припреми предлога пројеката у вези са ИО који су подржани из средстава ИПА и других

донатора/финансијера; сарађује са школским управама, предшколским установама и основним школама у пружању подршке деци и родитељима у вези са остваривањем њихових права на доступност и квалитет образовања и реагује на случајеве дискриминације у образовном систему и подстиче толеранцију на све врсте различитости и обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

18. Радно место за развој стандарда и индикатора у превенцији насиља и дискриминације

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у припреми стандарда и индикатора за школе у превенцији насиља у сарадњи са образовно-васпитним установама и ради на стварању мреже школа; учествује у праћењу остваривања програма и пројеката из области превенције насиља и дискриминације; прати стање у области превенције насиља и дискриминације и пружа стручну подршку образовно-васпитним установама и стара се о даљем развоју програма превенције насиља и дискриминације; остварује сарадњу у припреми обука, регионалних састанака, јавних догађаја и конференција, посећује школе и школске и јавне догађаје који су везани за заштиту од насиља и дискриминације; учествује у организацији и прати рад СОС телефонске линије за пријаву насиља; учествује у припреми анализа, студија, истраживања и извештаја из области превенције насиља и дискриминације; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

1.2. ГРУПА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У ПРЕДШКОЛСКОМ И ОСНОВНОМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ

19. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручна упутства државним службеницима у Групи у поступању по предметима и представкама грађана и установа; координира израду предлога одлука у области предшколског и основног образовања и васпитања које доноси Влада или министар и учествује у њиховој изради; координира припрему и израду одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Сектора; прати израду решења о испуњености услова за оснивање, почетак рада и обављање делатности установа, сагласности на организовање издвојених одељења, проширења делатности, статусне промене, промене назива и седишта установа, о избору и разрешењу директора и органа управљања, постављењу вршилаца дужности директора и именовању привремених органа управљања; стара се о благовременој припреми одговора суду по тужбама у управним споровима у овим областима и израду информација из надлежности Сектора, за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку; учествује у припреми, организацији и спровођењу завршног испита и изради анализа о резултатима; координира припрему стандарда и норматива простора, опреме и наставних средстава у установама из ових области; сарађује са другим државним

органима, надлежним заводима, локалном самоуправом и органима управљања у предшколским установама и основним школама у вези са пословима из ових области; стара се о благовременом поступању по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана у вези послова из надлежности Сектора; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

20. Радно место за правне послове за област предшколског и основног образовања и васпитања

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема правне основе за израду закона и подзаконских аката у области предшколског и основног образовања и васпитања и предлоге аката које доноси Влада, министар и других аката из ове области; прати остваривање програма и развоја предшколског и основног образовања и васпитања и примену стратегије и акционих планова у области предшколског и основног образовања и васпитања; предлаже и учествује у спровођењу мера за унапређивање предшколског и основног образовања и васпитања; обавља управне послове који се односе на оснивање, забрану рада и укидање установа у области предшколског и основног образовања и васпитања; израђује решења којима министар одлучује о испуњености услова за оснивање, почетак рада и обављање делатности установа, сагласности на организовање издвојених одељења, проширења делатности, статусне промене, промене назива и седишта установа; израђује решења којима министар одлучује о избору и разрешењу директора и органа управљања, постављењу вршилаца дужности директора и именовању привремених органа управљања; припрема одговоре суду по тужби у управном спору и израђује информације из надлежности Сектора, за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку; припрема и израђује одлуке, решења, закључке, уговоре, споразуме, меморандуме и друге појединачне правне акте из надлежности Сектора; поступа по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана у вези послова из надлежности Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

21. Радно место за нормативне послове за област предшколског и основног образовања и васпитања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у изради нацрта закона и предлога подзаконских аката из области предуниверзитетског образовања - предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и образовања одраслих, области припремања, одобравања, издавања и употребе уџбеника и других наставних средстава, у сарадњи са осталим организационим јединицама Министарства и члановима радних група за израду закона и подзаконских аката; учествује у нормативној и правно-техничкој обради у процедури израде закона и подзаконских аката из области предуниверзитетског образовања; учествује у спровођењу јавне расправе на преднацрте закона у овој области и прибављених мишљења на нацрте закона, изради анализе ефеката закона, припреми осталих прилога који се достављају Влади уз нацрт закона и обради амандмана народних посланика на предлоге закона у сарадњи са осталим организационим јединицама министарства и другим надлежним органима; припрема

мишљења о примени прописа из области предуниверзитетског образовања на захтеве државних органа, правних лица и грађана; даје мишљења поводом захтева за тумачењем дипломе и врсте стручне спреме; припрема мишљења на нацрте закона и друге правне акте чији су предлагачи други државни органи и на предлоге закона народних посланика, у сарадњи са другим организационим јединицама Министарства о питањима из њиховог делокруга; припрема одговоре и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости прописа из области предуниверзитетског образовања; израђује одговоре на питања народних посланика, грађана и државних органа; прати примену прописа и израђује информације; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару

22. Радно место за стандарде и регистре у области предшколског и основног образовања и васпитања

ОПИС ПОСЛОВА: Успоставља и израђује методологију и ажурира регистар предшколских установа и основних школа и њихове проширене делатности, других организација и физичких лица која обављају послове у области предшколског образовања и васпитања; израђује критеријуме за мрежу предшколских установа и основних школа; прати функционисање система мреже ових установа и издвојених одељења; припрема и предлаже стандарде и нормативе простора, опреме и наставних средстава у предшколским установама и основним школама у сарадњи са надлежним заводима; учествује у припреми решења о испуњености услова за оснивање, почетак рада и обављање делатности установа и организовања издвојених одељења; припрема сагласности за проширење делатности, статусне промене, промене назива и седишта установа; учествује у припреми решења о избору и разрешењу директора и органа управљања, постављењу вршилаца дужности директора и именовању привремених органа управљања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

23. Радно место за верификацију, стандарде и регистре у области предшколског и основног образовања и васпитања

ОПИС ПОСЛОВА: Ажурира регистар предшколских установа и основних школа и њихове проширене делатности, других организација и физичких лица која обављају послове у области предшколског образовања и васпитања; израђује критеријуме за мрежу предшколских установа и основних школа; прати функционисање система мреже ових установа и издвојених одељења и предлаже мере за њихово унапређивање; припрема и предлаже стандарде и нормативе простора, опреме и наставних средстава у предшколским установама и основним школама у сарадњи са надлежним заводима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање

240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

2. СЕКТОР ЗА СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ

24. Помоћник министра

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад и сарадњу ужих унутрашњих јединица у Сектору, врши најсложеније послове из делокруга Сектора, обезбеђује сарадњу са другим секторима, обавља и друге послове по налогу министра.

Положај: Трећа група

Број државних службеника на положају: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

25. Радно место координатора за унапређивање средњег образовања и васпитања и образовања одраслих

ОПИС ПОСЛОВА: Координира израду стручних основа за израду закона и подзаконских аката у овим областима и прати припрему, израду и спровођење уговора из надлежности Сектора; координира сарадњу Сектора са заводима из области образовања и васпитања, Националним просветним саветом, Саветом за стручно образовање и образовање одраслих, органима државне управе, заједницама школа, стручним друштвима, Националном службом за запошљавање, међународним организацијама, школским управама и школама у праћењу остваривања и развоја стручног, општег и уметничког образовања и васпитања и сарадњу са другим секторима; координира припрему предлога одлуке о мрежи средњих школа; координира и организује израду конкурса и спровођење уписа ученика у средњу школу; пружа стручну помоћ странкама и установама у овим областима; прати спровођење реформе војног образовног система и његово укључивање у образовни систем Републике Србије; координира припрему предлога аката које доносе Влада и министар, као и других аката које се односе на средње образовање и васпитање, образовање одраслих; координира прикупљање података и достављање ажурних информација из надлежности Сектора који се постављају на сајт Министарства; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

26. Радно место за административне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља акта у рад; припрема материјале за учешће на састанцима и води евиденције од значаја за рад Сектора; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Сектора; обавља послове везане за службена путовања запослених; обавља административне послове за потребе комисија и других радних тела из области образовања; стара се о потписивању аката и записника; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева и организује пријем странака;

организује састанке и води записнике по налогу помоћника министра; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

2.1. ГРУПА ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ У СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ И ВАСПИТАЊУ И ОБРАЗОВАЊУ ОДРАСЛИХ

27. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад и пружа стручна упутства државним службеницима у Групи у поступању по предметима представкама грађана и установа; координира рад унутрашњих група сектора на изради нацрта и предлога посебних закона из области средњег образовања и образовања одраслих; координира рад унутрашњих група сектора на изради подзаконских аката из области средњег образовања и образовања одраслих; прати примену прописа, анализира квалитет правних института у примени и иницира њихово унапређивање, организује рад и учествује у припреми мишљења и изради информација о примени прописа из делокруга Сектора ради припреме целовитих мишљења на нацрте закона и предлоге аката других државних органа; организује припрему одговора и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости прописа из области предуниверзитетског образовања; пружа помоћ и израђује информације о примени прописа у области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих; координира израду предлога одлука у области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих које доноси Влада или министар и учествује у њиховој изради; координира припрему и израду одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Сектора и прати израду решења о испуњености услова за оснивање, почетак рада и обављање делатности установа, сагласности на организовање издвојених одељења, проширења делатности, статусне промене, промене назива и седишта установа, о избору и разрешењу директора и органа управљања, постављењу вршилаца дужности директора и именовању привремених органа управљања; стара се о благовременој припреми одговора суду по тужбама у управним споровима у овој области и израду информација из надлежности Сектора, за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку и стара се о благовременом поступању по представкама и спровођењу препорука Заштитника грађана и Повереника који се односе на послове Сектора; сарађује са руководиоцем групе за правне послове послове у предшколском и основном образовању и васпитању у пословима који се односе на установе које обављају делатност образовања одраслих, обавља и друге послове по налогу помоћника министра и координатора за унапређивање средњег образовања и образовања одраслих.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

28. Радно место за унапређивање нормативних послова у средњем образовању и васпитању и образовању одраслих

ОПИС ПОСЛОВА: Анализира и проучава законе, друге прописе и упоредна правна решења од значаја за припрему радне верзије закона и других прописа из ових области; учествује у изради нацрта и предлога посебних закона у области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих и обавља нормативну и правно-техничку обраду у процедури израде закона; учествује у спровођењу јавне расправе на преднацрте закона у области средњег

образовања и васпитања и образовања одраслих на основу прибављених мишљења на нацрте закона, изради анализе ефеката закона, припреми осталих прилога који се достављају Влади уз нацрт закона и израђује одговоре на амандмане народних посланика на предлоге закона; учествује у изради нацрта и предлога подзаконских аката у области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих; прати примену прописа, припрема мишљења о примени прописа из области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих, израђује информације о примени прописа у овим областима; даје мишљења поводом захтева за тумачењем дипломе и врсте стручне спреме; припрема одговоре и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости прописа из средњег образовања и васпитања и образовања одраслих и припрема одговоре на посланичка питања; припрема мишљења на нацрте закона и других правних аката чији су предлагачи други државни органи и на предлоге закона народних посланика, у сарадњи са другим организационим јединицама Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару

29. Радно место за правне послове за област средњег образовања и образовања одраслих

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља управне послове у областима средњег образовања и образовања одраслих односно израђује акта за оснивање, забрану рада и укидање установа и јавно признатог организатора активности образовања одраслих (у даљем тексту: ЛПОА) и припрема акта о испуњености услова за оснивање, почетак рада и обављање делатности установа и ЛПОА и акта о забрани рада и укидању установа и одузимању статуса ЛПОА; припрема акта о давању сагласности на организовање издвојених одељења, проширеној делатности, статусним променама, промени назива и седишта установа и израђује акта о избору и разрешењу директора школа, разрешењу директора и органа управљања установа, постављењу вршиоца дужности директора и именовању привремених органа управљања; припрема одговоре суду по тужбама у управним споровима у овој области и израђује информације из надлежности Сектора за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку; поступа по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана у вези послова из надлежности Сектора; успоставља и израђује методологију за израду регистра и ажурира регистре средњих школа и њихове проширене делатности, других организација и физичких лица која обављају послове у области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих, израђује критеријуме за мрежу средњих школа и прати функционисање система мреже средњих школа и предлаже мере за њихово унапређивање; сарађује са надлежним заводима у припреми и предлагању стандарда и норматива простора, опреме и наставних средстава у средњим школама и у прикупљању података потребних за рад средњих школа; израђује анализе, студије, пројекте, елаборате и извештаје из ове области и ажурира електронску документацију и базу података; поступа у предметима везаним за прелазак ученика млађих од 17 година са редовног на ванредно школовање; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

30. Радно место за нормативне послове за област средњег образовања и образовања одраслих

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у изради нацрта и предлога посебних закона и у нормативној и правно-техничкој обради у процедури израде закона; учествује у спровођењу јавне расправе на преднацрте закона на основу прибављених мишљења на нацрте закона; учествује у изради нацрта и предлога подзаконских аката у области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих; прати примену прописа, припрема мишљења о примени прописа из области средњег образовања и васпитања и образовања одраслих; даје мишљења поводом захтева за тумачењем дипломе и врсте стручне спреме; учествује у припреми мишљења на нацрте закона и других правних аката чији су предлагачи други државни органи и на предлоге закона народних посланика, у сарадњи са другим организационим јединицама Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

2.2. ГРУПА ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ

31. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи у поступању по предметима и представкама грађана и установа у области образовања одраслих; учествује у изради стручних основа за израду закона и подзаконских аката у овој области и припреми мишљења на нацрте закона других министарстава; координира планирање, праћење и развој обука, оспособљавања и усавршавања одраслих и целоживотног учења; учествује у изради и успостављању поступака и процедура за акредитацију институција и организација у области образовања одраслих и доживотног учења; анализира развој образовања одраслих и одраслих са сметњама у развоју и прати развој и покреће иницијативе за унапређивање програма дидактичко методичког и андрагошког усавршавања наставника; покреће иницијативе за промовисање образовања одраслих и целоживотног учења; организује послове на припреми Годишњег плана образовања одраслих и прати припрему и реализацију акционих планова за образовање одраслих; обавља и друге послове по налогу помоћника министра и координатора за унапређивање средњег образовања и образовања одраслих.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

32. Радно место за стандардизацију институција, програма и наставника у области образовања одраслих

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје на пословима у припреми стандарда за програме и рад институција, организација и наставника у области образовања одраслих; учествује у изради и успостављању поступака и процедура за акредитацију институција и организација у области образовања одраслих и доживотног учења; прати остваривање програма и развоја образовања одраслих и ради на унапређивању стандарда; учествује у припреми и праћењу реализације Годишњег плана образовања одраслих; учествује у унапређивању програма дидактичко методичког и андрагошког усавршавања наставника; учествује у изради анализа,

студија, пројеката, елабората и извештаја из ове области; поступа по предметима и представкама грађана и установа у области образовања одраслих и иницира стручни и педагошки надзор у области образовања одраслих; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

33. Радно место за развој програма у области образовања одраслих

ОПИС ПОСЛОВА: Прати остваривање и развој програма за образовање одраслих и доживотно учење; поступа по предметима и представкама грађана и установа у области образовања одраслих и сарађује у пружању помоћи институцијама које реализују програме за образовање одраслих; покреће иницијативе за планирање формалног и неформалног образовања одраслих, иницијалног стручног образовања, прилагођених програма за различите циљне групе, програма континуираног образовања, програма за тржиште рада и програма основне оспособљености; учествује у припреми законских и подзаконских аката из ове области; учествује у поступку утврђивања испуњености стандарда за остваривање програма образовања одраслих; учествује у изради анализа, студија, пројеката, елабората и извештаја из ове области; прикупља релевантне податке кад год се то захтева, ажурира и одржава електронску документацију и базу података; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

2.3. ГРУПА ЗА СРЕДЊЕ СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

34. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе; координира и учествује у изради стручних основа за израду закона и подзаконских аката у овој области и припреми мишљења на нацрте закона других министарстава и координира припрему стандарда и норматива простора, опреме и наставних средстава за средње стручно образовање и васпитање; предлаже мере за унапређивање средњег стручног образовања и васпитања, учествује у спровођењу пројеката и огледа у области средњег образовања и васпитања; покреће иницијативе за развој стручног образовања ученика, ученика са сметњама у развоју, ученика са посебним способностима, образовања на језицима националних мањина; организује спровођење и праћење такмичења ученика средњих стручних школа; сарађује са заводима из области образовања и васпитања, Саветом за стручно образовање и образовање одраслих, надлежним државним органима, заједницама школа, стручним друштвима, међународним организацијама, школским управама и школама у праћењу остваривања и развоја средњег стручног образовања и васпитања и мреже средњих стручних школа; организује израду конкурса и координира спровођење уписа ученика у средње школе;

обавља и друге послове по налогу помоћника министра и координатора за унапређивање средњег образовања и образовања одраслих.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

35. Радно место за унапређивање средњег стручног образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Предлаже мере за унапређивање стручне помоћи школама у припреми школског програма и стручног усавршавања запослених и предлаже мере за унапређивање сарадње у вези са планирањем потреба у стручном образовању; поступа по предметима и представкама грађана и установа у области средњег стручног образовања и иницира стручни и педагошки надзор у овој области образовања; учествује у изради конкурса, спровођењу уписа ученика у средње школе и анализи уписа; припрема и предлаже стандарде и нормативе простора, опреме и наставних средстава у средњим школама у сарадњи са надлежним заводима; учествује у изради стручних основа за израду закона и подзаконских аката, као и аката којима се уређује оцењивање ученика, педагошка норма, огледи, програми стручне матуре, завршног, специјалистичког и мајсторског испита, испита стручне оспособљености и обуке и других прописа од интереса за ову врсту образовања; стара се о спровођењу и праћењу такмичења ученика средњих школа; учествује у раду тимова за примену стандарда квалитета образовања по нивоима и врстама и израђује анализе, студије, пројекте, елаборате и извештаје из области стручног образовања; припрема и прати спровођење уговора из надлежности Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

36. Радно место за послове у средњем стручном образовању

ОПИС ПОСЛОВА: поступа по предметима и представкама грађана и установа у области средњег стручног образовања и иницира стручно-педагошки и инспекцијски надзор у овој области образовања; прикупља релевантне информације о мрежи средњих стручних школа, а посебно о потребама тржишта рада и могућностима увођења кооперативног модела образовања; учествује у изради конкурса, спровођењу уписа ученика у средње школе и анализи уписа; учествује у припреми стручних основа за израду прописа од интереса за ову врсту образовања; стара се о спровођењу и праћењу такмичења ученика средњих школа; учествује у раду тимова за припрему и имплементацију стандарда квалитета образовања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама

на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

2.4. ГРУПА ЗА СРЕДЊЕ ОПШТЕ И УМЕТНИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

37. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе; координира и учествује у изради стручних основа за израду закона и подзаконских аката у овој области и припреми мишљења на нацрте закона других министарстава и координира припрему стандарда и норматива простора, опреме и наставних средстава за опште средње и уметничко образовање и васпитање; предлаже мере за унапређивање за општег средњег и уметничког образовања и васпитања, учествује у спровођењу пројеката и огледа у овој области образовања; покреће иницијативе за развој општег средњег и уметничког образовања и васпитања ученика, ученика са сметњама у развоју, ученика са посебним способностима, образовања на језицима националних мањина; организује спровођење и праћење републичких и међународних такмичења ученика средњих школа; сарађује са заводима из области образовања и васпитања, Националним просетним саветом, Саветом за високо образовање, надлежним државним органима, заједницама школа, стручним друштвима, међународним организацијама, школским управама и школама у праћењу остваривања и развоја општег средњег и уметничког образовања и васпитања и мреже средњих школа; организује израду конкурса и координира спровођење реализације пријемних испита и уписа ученика у средње школе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра и координатора за унапређивање средњег образовања и образовања одраслих.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

38. Радно место за унапређивање општег и уметничког образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Предлаже мере за унапређивање стручне помоћи школама у припреми школског програма и стручног усавршавања запослених и предлаже мере за унапређивање сарадње у вези са планирањем потреба у општем средњем и уметничком образовању; поступа по предметима и представкама грађана и установа у области општег средњег и уметничког образовања и иницира стручни и педагошки надзор у овој области образовања; учествује у изради конкурса, спровођењу уписа ученика у средње школе и анализи уписа; припрема и предлаже стандарде и нормативе простора, опреме и наставних средстава у средњим школама у сарадњи са надлежним заводима; учествује у изради стручних основа за израду закона и подзаконских аката, као и аката којима се уређује оцењивање ученика, педагошка норма, огледи, програми опште и уметничке матуре и других прописа од интереса за ову врсту образовања; сарађује са стручним друштвима и школама у организацији, спровођењу и праћењу такмичења ученика средњих школа; учествује у раду тимова за примену стандарда квалитета образовања по нивоима и врстама и израђује анализе, студије, пројекте, елаборате и извештаје из области општег средњег и уметничког образовања; припрема и прати спровођење уговора из надлежности Сектора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама

на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

39. Радно место за послове у општем средњем и уметничком образовању

ОПИС ПОСЛОВА: поступа по предметима и представкама грађана и установа у области општег средњег и уметничког образовања и иницира стручно- педагошки и инспекцијски надзор у овој области образовања; прикупља релевантне информације о мрежи гимназија и уметничких школа; учествује у изради конкурса, спровођењу уписа ученика у средње школе и анализи уписа; учествује у припреми стручних основа за израду прописа од интереса за ову врсту образовања; стара се о спровођењу и праћењу такмичења ученика средњих школа; учествује у раду тимова за припрему и имплементацију стандарда квалитета образовања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно- математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

3. СЕКТОР ЗА МЕЂУНАРОДНУ САРАДЊУ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ

40. Помоћник министра

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад ужих унутрашњих јединица у Сектору, врши најсложеније послове из делокруга Сектора, обавља и друге послове по налогу министра.

Положај: трећа група

Број државних службеника на положају: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно математичких или техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

41. Радно место за билатералну просветну сарадњу

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује нацрте међународних билатералних уговора у области просветне сарадње и усклађује нацрте међународних билатералних уговора двеју страна; прибавља мишљења надлежних институција; упућује документа Влади Републике Србије на разматрање и одлучивање; прати важење закључених међународних уговора у области образовања и предлаже њихово продужење или обнављање; израђује мишљења на нацрте међународних билатералних уговора, који обухватају и област просветне сарадње, а чија израда је у надлежности Министарства спољних послова; израђује мишљења на предлоге за консолидацију билатералних уговорних стања, на платформе и извештаје са заседања мешовитих комисија; израђује нацрте закона о потврђивању међународних уговора у области образовања пред Народном скупштином и пратећег материјала; израђује информације о међународној билатералној просветној и научној сарадњи за потребе кабинета председника Републике Србије, председника Владе Републике Србије, Министарства спољних послова, ресорних министарстава; води базу података о потписаним међународним билатералним уговорима о просветној сарадњи и уговорима који су у процедури припреме; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

42. Радно место административно-техничког секретара

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља директну и телефонску комуникацију са странкама и запосленима у Министарству у циљу правовремене размене информација; прима и шаље факсове, пошту и електронску пошту; врши пријем странака, организује састанке и води записнике; стара се о потписивању аката и записника и води евиденције од значаја за рад; стара се о набавци канцеларијског материјала; обавља дактилографске послове; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

IV врста радних места намештеника

Број намештеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

3.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПРОЈЕКТЕ ИЗ ПРЕТПРИСТУПНИХ ФОНДОВА ЕУ (ИПА), ДОНАЦИЈЕ И ПРИДРУЖИВАЊЕ ЕУ У ОБРАЗОВАЊУ И НАУЦИ

43. Начелник Одељења

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одељења, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Одељењу; програмира потребе за увођење у систем и обезбеђивање средстава из фондова ЕУ за пројекте; координира припрему, спровођење, праћење, вредновање ефеката и оцењивање пројеката финансираних из фондова ЕУ; учествује у припреми уговора за спровођење пројеката и прати спровођење уговора и других аката кроз проверу остварености утврђених резултата пројеката и покреће иницијативе за измене уговора, односно других аката; сарађује са свим секторима министарства током планирања и припремања пројеката као и током спровођења пројеката и са екстерним оцењивачима у поступку евалуације пројекта; координира сарадњу са образовним и научним установама, ресорним министарствима, донаторима, организацијама и институцијама у вези припреме и спровођења пројеката; спроводи правила и принципе неопходне за успостављање и одрживост децентрализованог система управљања фондовима ЕУ; координира обуке других субјеката из делокруга рада Министарства из области битних за програмирање и спровођење пројеката претприступних фондова ЕУ; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, знање енглеског и још једног страног језика и познавање рада на рачунару.

3.1.1. ГРУПА ЗА ПРОГРАМИРАЊЕ СРЕДСТАВА ПРЕТПРИСТУПНИХ ФОНДОВА (ИПА)

44. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе и координира рад на анализирању и праћењу потреба за коришћењем фондова ЕУ; предлаже приоритете програмирања пројеката и припрема препоруке за оцену приоритета пројеката; учествује у припреми истраживања и изради анализа у области политике образовања, научног истраживања и технолошког развоја за потребе увођења у систем и коришћења фондова ЕУ;

израђује нацрте предлога и предлоге пројеката и пројектну документацију у одговарајућем формату потребну за обезбеђивање и коришћење фондова ЕУ; прибавља потребну документацију за национално суфинансирање пројеката ради планирања буџета и учествује у програмирању приоритета за коришћење фондова ЕУ; припрема документацију за информисање јавности у вези са претприступним фондовима ЕУ и извештаје о процесу програмирања/планирања и учествује у раду секторских група за припрему пројеката, анализе и презентације у вези са припремом пројеката; спроводи правила и принципе неопходне за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ у складу са процедурама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

45. Радно место за подршку припреми пројеката у области образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Прати потребе за донаторском подршком и коришћењем средстава из фондова ЕУ; припрема препоруке за оцену приоритета пројеката; учествује у припреми истраживања и изради анализа у области политике образовања за потребе увођења у систем и обезбеђивања међународних донација и коришћења средстава из фондова ЕУ; учествује у изради нацрта предлога и предлога пројеката; пружа подршку у припреми пројектне документације за коришћење фондова ЕУ; учествује у програмирању приоритета за коришћење средстава из фондова ЕУ; припрема документацију за информисање јавности у вези са претприступним фондовима ЕУ; пружа подршку у припреми извештаја о процесу програмирања /планирања и учествује у раду релевантних секторских група за припрему пројеката, анализе и презентације у вези са припремом пројеката; обавља и друге послове по руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

46. Радно место за послове припреме пројеката у оквиру Инструмента за претприступну помоћ ЕУ у области науке

ОПИС ПОСЛОВА: Прати потребе за донаторском подршком, кредитним средствима и коришћењем фондова ЕУ; припрема препоруке за оцену приоритета пројеката; учествује у припреми истраживања и изради анализа у области политике образовања, научног истраживања и технолошког развоја за потребе увођења у систем и обезбеђивања међународних донација и кредита и коришћења фондова ЕУ; учествује у изради нацрта предлога и предлога пројеката; пружа подршку у припреми пројектне документације за обезбеђивање међународних донација и кредита и коришћење фондова ЕУ; учествује у програмирању приоритета за коришћење међународних донација и кредита и фондова ЕУ; припрема документацију за информисање јавности у вези са претприступним фондовима ЕУ; пружа подршку у припреми извештаја о процесу програмирања/планирања и учествује у раду релевантних секторских група за припрему пројеката, анализе и презентације у вези са припремом пројеката; обавља и друге послове по руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

3.1.2. ОДСЕК ЗА ПРАЋЕЊЕ СПРОВОЂЕЊА ПРОЈЕКТА ПРЕТПРИСТУПНИХ ФОНДОВА ЕУ (ИПА)

47. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе и координира пројектне активности и спровођење уговорних обавеза; координира сарадњу са релевантним установама, локалном заједницом, социјалним партнерима и другим организацијама и институцијама у спровођењу пројекта финансираних из средстава претприступних фондова ЕУ (ИПА); стара се о припреми и ажурирању плана јавних набавки и изради техничке документације за спровођење поступка јавних набавки; учествује у изради стручне анализе и извештаја о реализацији и резултатима пројекта; прати спровођење акционих планова и упозорава на могућа прекорачења утврђених рокова (тзв. рана упозорења); координира активности неопходне за обезбеђивање потребног суфинансирања пројекта; координира предлагање чланова са правом гласа за Комисију за одабир понуда и пријава и учествује у раду Комисије за одабир понуда и пријава; сарађује са екстерним оцењивачима и ревизорима у поступку контроле и оцењивања пројекта и прати спровођење њихових препорука; спроводи правила и принципе неопходне за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ; проверава испуњеност предуслова за спровођење секторских програма/мера, пројекта и уговора; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

48. Радно место за спровођење пројекта претприступних фондова ЕУ у области науке и технолошког развоја

ОПИС ПОСЛОВА: Прати спровођење пројекта кроз контролу активности уговарача (административна и теренска провера, провера испуњености захтева који се односе на видљивост пројекта и потврђивање исправности рачуна за плаћање поднетих од стране уговарача) и предузима мере и активности у циљу правилног и правовременог спровођења пројекта и уговора; проверава испуњеност предуслова за спровођење секторских програма/мера, пројекта и уговора; учествује у припреми и организовању обука у оквиру пројекта и пружа подршку домаћим и страним стручњацима у спровођењу пројекта; учествује у припреми/ажурирању плана јавних набавки за потребе спровођења пројекта и у изради техничке документације за спровођење поступка јавних набавки у складу са процедурама; учествује у раду Комисије за оцену и одабир понуда, учествује у изради стручне анализе и извештаја о припреми тендерске документације и спровођењу пројекта у одговарајућем формату; прати спровођење акционих планова и извештава о могућем кашњењу (тзв. рана упозорења); стара се о спровођењу препорука екстерних оцењивача и ревизора; сарађује са установама, локалном самоуправом, социјалним партнерима и другим организацијама и институцијама у спровођењу пројекта; спроводи правила и принципе неопходне за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ, у складу са процедурама; организује активности од значаја за

јавност и видљивост пројеката финансираних из ЕУ, у складу са процедурама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

49. Радно место за спровођење пројеката претприступних фондова ЕУ у области образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Прати спровођење пројеката кроз контролу активности уговарача (административна и теренска провера, провера испуњености захтева који се односе на видљивост пројеката и потврђивање исправности рачуна за плаћање поднетих од стране уговарача) и предузима мере и активности у циљу правилног и правовременог спровођења пројеката и уговора; проверава испуњеност предуслова за спровођење секторских програма/мера, пројеката и уговора; учествује у припреми и организовању обука у оквиру пројеката и пружа подршку домаћим и страним стручњацима у спровођењу пројеката; учествује у припреми/ажурирању плана јавних набавки за потребе спровођења пројеката и у изради техничке документације за спровођење поступка јавних набавки у складу са процедурама; учествује у раду Комисије за оцену и одабир понуда, у изради стручне анализе и извештаја о припреми тендерске документације и спровођењу пројеката у одговарајућем формату; прати спровођење акционих планова и извештава о могућем кашњењу (тзв. рана упозорења) и стара се о спровођењу препорука екстерних оцењивача и ревизора; сарађује са установама, локалном самоуправом, социјалним партнерима и другим организацијама и институцијама у спровођењу пројеката; спроводи правила и принципе неопходне за успостављање, функционисање и одрживост система децентрализованог управљања средствима ЕУ, у складу са процедурама и организује активности од значаја за јавност и видљивост пројеката финансираних из ЕУ, у складу са процедурама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

50. Радно место за финансијске послове у међународној сарадњи и европским интеграцијама

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове из области финансија који се односе на делокруг Сектора, прати поштовање успостављених политика и процедура и њихову примену и проверава усклађеност планираних расхода са стварним потребама; израђује планове, програме и извештаје из делокруга Сектора; припрема предлог буџета који се односи на надлежност Сектора и контролише исправност коришћења буџетских апропријација и квота; врши контролу целокупне финансијско-материјалне документације која је у вези са извршењем интерног налога за плаћање и других плаћања и проверава основаност приложене документације за стварање обавезе (уговор, рачун); сарађује са другим органима државне управе, установама, институцијама и унутрашњим јединицама Министарства у вези са планирањем и потрошњом буџетских средстава за међународну сарадњу и координира рад на стручној обради предмета из ове области; израђује анализе и студије које проистичу из потреба развојних међународних, ЕУ пројеката, кредита и донација из области образовање и

научне политике; учествује у изради нацрта међународних билатералних уговора, кредита и донација, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

3.1.3. ГРУПА ЗА ПРИДРУЖИВАЊЕ ЕУ И МЕЂУНАРОДНЕ ПРОГРАМЕ, ПРОЈЕКТЕ, СПОРАЗУМЕ И ДОНАЦИЈЕ У ОБРАЗОВАЊУ И НАУЦИ

51. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи; организује, координира и усмерава обављање послова у области образовања и науке, везаних за европске интеграције и припрема и координира међусекторску сарадњу у области признавања професионалних квалификација; координира и прати активности везане за Отворени метод координације у области образовања; учествује у припреми стручне основе за израду прописа и других докумената у процесу европских интеграција; координира и организује послове и израђује изјаву о усклађености нацрта закона са прописима Европске уније, у сарадњи са Одељењем за нормативне послове; организује номиновање, успоставља и координира рад мреже националних контакт особа за признавање професионалних квалификација; ажурира листу регулисаних професија у сарадњи са другим министарствима, учествује у раду Комисије за придруживање ЕУ, припрема учешће представника Министарства у раду Унапређеног сталног дијалога са представницима Европске комисије; и прати спровођење акционих планова и обавеза проистеклих из Европског партнерства и сарађује са организационим јединицама Министарства, другим државним органима и организацијама и невладиним организацијама у вези са европским развојним програмима у области образовања и науке; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

52. Радно место за правне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља правне послове у области међународне сарадње и европских интеграција у образовању и науци и припрема акте којима се успостављају права и обавезе у овој области; учествује у припреми мултилатералних и билатералних меморандума, споразума, програма, уговора и подзаконских аката из делокруга рада Сектора; учествује у праћењу спровођења уговора и припрема и спроводи процедуре за закључивање уговора, споразума, протокола и меморандума; учествује у праћењу спровођења пројектних активности и уговорних обавеза и изради анализа и извештаја о спровођењу пројектата; учествује у припреми и ажурира план јавних набавки за потребе спровођења пројектата и учествује у изради техничке документације за спровођење поступка јавних набавки у складу са процедурама; води евиденцију о раду одбора за евалуацију понуда на тендеру и помаже у изради стручне анализе и извештаја о припреми тендерске документације и спровођењу пројектата у одговарајућем формату; учествује у ажурирању података о спровођењу акционих планова и прати спровођење препорука екстерних оцењивача и ревизора и пружа подршку спровођењу правила и принципа неопходних за функционисање и одрживост

система децентрализованог управљања средствима ЕУ, у складу са процедурама; учествује у припреми правних аката и прибављању мишљења на исте, који се достављају Влади на разматрање и усвајање; обезбеђује тумачење и правну помоћ у обради предмета који захтевају позивање на релевантна правна акта из усвојених националних законских и подзаконских аката и закључених међународних уговора у области делокруга рада Сектора; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

53. Радно место за послове европских интеграција, програме ЕУ и подршку припреми пројеката из донација и кредита у области образовања и науци

ОПИС ПОСЛОВА: Прати спровођење програма ЕУ за сарадњу у области образовања, обука, омладине и спорта и ЕРАСМУС + програма; прати доношење нових и измену постојећих законских решења у области образовања по свим нивоима у законодавству држава чланица ЕУ и придружених држава; анализира и упоређује законска решења држава чланица ЕУ у области образовања са решењима у домаћем законодавству; припрема извештаје о спровођењу Националног програма за усвајање правних тековина ЕУ (НПАА); прикупља и припрема информације, податке и извештаје од значаја за процес европских интеграција у области образовања; сарађује са Министарством за европске интеграције кроз пружање техничке помоћи у размени информација у циљу ефикаснијег коришћења европских фондова и развојних програма; прати учешће у европским програмима, организацијама и иницијативама у области образовања; прати учешће запослених у Министарству на обукама у вези са европским интеграцијама; учествује у припреми и спровођењу пројеката из средстава међународних и билатералних кредита и донација; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање радана рачунару.

54. Радно место за подршку европским интеграцијама, програмима ЕУ и подршку припреми пројеката из донација и кредита у области образовања и науци

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у спровођењу програма ЕУ за сарадњу у области образовања, обука, омладине и спорта, ЕРАСМУС + програма и сарађује са министарством надлежним за послове европских интеграција о питањима везаним за област образовања; прати доношење нових и измену постојећих законских решења у области образовања по свим нивоима у законодавству држава чланица ЕУ и придружених држава; припрема извештаје о спровођењу Националног програма за усвајање правних тековина ЕУ (НПАА) и ажурира Базу података о усаглашености националног законодавства са стандардима Европске уније; учествује у припреми посета министра и других представника Владе европским институцијама; учествује у припреми извештаја о спровођењу препорука Европске уније и активностима Министарства у области образовања у процесу европских интеграција; прикупља и припрема информације, податке и извештаје од значаја за процес европских интеграција у области образовања и учествује у изради нацрта предлога и предлога пројеката; пружа подршку у припреми пројектне документације за обезбеђивање и коришћење фондова ЕУ, пружа подршку у припреми извештаја о процесу програмирања /планирања и учествује у раду

релевантних секторских група за припрему пројеката, анализе и презентације у вези са припремом пројеката; учествује у припреми и спровођењу стратегија и развојних програма ЕУ у области образовања и у успостављању структура за учешће у европским програмима за развој образовања у изради програма сарадње са државама чланицама ЕУ; сарађује са министарством надлежним за послове европских интеграција кроз пружање техничке помоћи у размени информација у циљу ефикаснијег коришћења европских фондова и развојних програма и учествује у припреми и спровођењу пројеката из средстава међународних и билатералних кредита и донација; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање радна рачунару.

3.2. ОДСЕК ЗА РАЗВОЈНЕ И ИСТРАЖИВАЧКЕ ПРОГРАМЕ И ПРОЈЕКТЕ У ОБРАЗОВАЊУ И НАУЦИ

55. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одсека, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у вршењу послова из делокруга Одсека; координира припрему, спровођење као и оцењивање пројеката финансираних из међународних донација и програма Европске уније (Еурека, „Наука у служби мира и безбедности”/NATO SPS/ и Програма европске сарадње у области науке и технологије/COST/ и учествује у припреми билатералних и мултилатералних уговора за спровођење пројеката из области науке и прати спровођење уговора и других аката кроз проверу остварености утврђених резултата пројеката и покреће иницијативе за измене уговора, односно других аката; учествује у раду заједничких комисија и међународних радних тела и извештава о напретку и вредновању учешћа у међународним програмима; обавља послове националне контакт особе за поједине приоритетне области у Оквирном програму за истраживање и иновације Европске Уније и сарађује са екстерним оцењивачима у поступку евалуације пројекта и извештава о напретку и вредновању ефеката програма и иницира увођење у систем успешних програма; пружа подршку истраживачима и НИО у појединачним програмима и приоритетима европских и других међународних програма; прати реализацију одобрених пројеката са националним учешћем до финализације и стара се о континуираном информисању, презентацији и промовисању међународних програма у области научне и технолошке сарадње; координира припрему материјала за прикупљање статистичких података, упитника као и методолошких материјала за израду статистичких извештаја; координира сарадњу са образовним и научним установама, надлежним министарствима, донаторима, организацијама и институцијама у вези са припремом и спровођењем пројеката и сарађује са сектором надлежним за послове финансија у планирању финансијских средстава за реализацију пројеката и програма из области науке; координира обуке других субјеката из делокруга Министарства из области битних за европске интеграције; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

56. Радно место за координацију подршке реализацији пројеката из програма ЕУРЕКА и других мађународних програма научне и технолошке сарадње

ОПИС ПОСЛОВА: Прати, анализира и имплементира позитивну праксу у ЕУ програму - Еурека и у НАТО програму „Наука за мир и безбедност” (NATO SPS); обавља послове националне контакт особе за поједине приоритетне области у Оквирном програму за истраживање и иновације Европске Уније; обавља послове у вези са билатералном и мултилатералном сарадњом; учествује у раду заједничких комисија и међународних радних тела и извештава о напретку и вредновању учешћа у међународним програмима; координира сарадњу са научноистраживачким установама, ресорним Министарствима и националним и међународним институцијама у вези са припремом и спровођењем програма и пројеката из области међународне научне и технолошке сарадње; припрема оквир за дефинисање и спровођење националних процедура за учешће и финансирање организација у наведеним програмима; учествује у изради стручних основа за израду споразума, протокола, меморандума, као и појединачних аката о пројектном финансирању у наведеним програмима; сарађује са оцењивачима у поступку евалуације и избора пројекта; прати реализацију одобрених пројеката са националним учешћем до финализације; ради на континуираном информисању, презентацији и промовисању међународних програма у области научне и технолошке сарадње; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

57. Радно место за координацију подршке реализацији пројеката хоризонталних програма ЕУ за изградњу истраживачко развојних капацитета

ОПИС ПОСЛОВА: Прати, анализира и имплементира позитивну праксу везану за хоризонталне програме ЕУ за изградњу истраживачко-развојних капацитета; обавља послове администарције Програма европске сарадње у области науке и технологије – COST; пружа подршку истраживачима и НИО у појединачним програмима и приоритетима европских и других међународних програма; обавља послове везане за вршење дужности националне контакт особе за поједине приоритетне области у Оквирном програму за истраживања и иновације Европске Уније; учествује у припреми стручних основа за израду споразума, протокола, меморандума и других појединачних аката и документације; учествује у раду заједничких комисија, преговарању и одлучивању о избору пројеката за финансирање; учествује у припреми програма билатералне и мултилатералне међународне научно-технолошке сарадње, одређивању приоритета заједничких истраживања и испуњености услова предлога пројеката; прати реализацију пројеката и уговора, анализира извештаје ради усвајања пројеката међународне научно-технолошке сарадње; припрема и излаже презентације и организује информативне скупове у земљи у циљу промовисања наведених програма; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

58. Радно место за координацију подршке реализацији пројеката ЕУ програма за унапређење каријере истраживача

ОПИС ПОСЛОВА: Врши промоцију и пружа подршку истраживачима и НИО у појединачним програмима и приоритетима европских и других међународних програма и обавља послове везане за дужност националне контакт особе за поједине приоритетне области у Оквирном програму за истраживања и иновације Европске Уније за унапређење каријере истраживача; учествује у припреми програма билатералне и мултилатералне међународне научно-технолошке сарадње, одређивању приоритета заједничких истраживања и испуњености услова предлога пројеката; учествује у раду заједничких комисија, преговарању и одлучивању о избору пројеката за финансирање; прати реализацију одобрених пројеката са националним учешћем до финализације; ради на континуираном информисању, презентацији и промовисању међународних програма у области научне и технолошке сарадње; анализира извештаје међународне научно-технолошке сарадње; учествује у припреми стручних основа за израду споразума, протокола, меморандума и других појединачних аката и документације; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

59. Радно место аналитичара за пројекте научне и технолошке сарадње и координацију са политиком истраживања и развоја ЕУ

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у припреми програма билатералне и мултилатералне међународне научно-технолошке сарадње, одређивању приоритета заједничких истраживања и испуњености услова предлога пројеката; учествује у раду заједничких комисија, преговарању и одлучивању о избору пројеката за финансирање; прати реализацију пројеката и уговора, анализира извештаје ради усвајања пројеката међународне научно-технолошке сарадње; врши промоцију и пружа подршку истраживачима и НИО у појединачним програмима и приоритетима европских и других међународних програма; учествује у пословима и пројектима координације са политиком истраживања и развоја ЕУ; обавља послове везане за вршење дужности националне контакт особе за поједине приоритетне области у Оквирном Програму за истраживања и иновације Европске Уније; учествује у припреми стручних основа за израду појединачних аката и документације и учествује у подстицању сарадње између истраживача у земљи и дијаспори; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

4. СЕКТОР ЗА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ

60. Помоћник министра

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад ужих унутрашњих јединица у Сектору, врши најсложеније послове из делокруга Сектора, обавља и друге послове по налогу министра.

Положај: Трећа група

Број државних службеника на положају: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање страног језика и познавање рада на рачунару.

61. Радно место за административне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља акта у рад; води деловодник поверљивих предмета и чува печате и штампиле; припрема материјале за учешће на састанцима и води евиденције од значаја за рад Сектора; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Сектора; обавља послове везане за службена путовања запослених; обавља административне послове за потребе комисија и других радних тела из области образовања; припрема интерне налоге за плаћање; стара се о потписивању аката и записника; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева, врши пријем странака, организује састанке и води записнике по налогу помоћника министра; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

IV врста радних места намештеника

Број намештеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

4.1 ГРУПА ЗА РАЗВОЈ ВИСОКОГ ОБРАЗОВАЊА

62. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи; учествује у изради нацрта закона и припреми подзаконских аката у овој области и координира израду концепција, елабората, анализа, пројеката, студија и других материјала који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у овој области; координира припрему предлога за унапређивање постојећег система индикатора за праћење квалитета и ефикасности образовања и припрему мера и активности за унапређивања квалитета и ефикасности образовања; учествује у планирању програма и пројеката из средстава ИПА и других донатора/финансијера у вези са унапређивањем праћења и анализе квалитета и ефикасности образовања; координира послове који се односе на укључивање Србије у међународне институције и удружења; прати активности и предлаже мере везане за увођење страних језика у образовни систем, као и развијање двојезичности у школама; прати и координира активности које се односе на правилан и ефикасан рад Националног савета за високо образовање, Националног просветног савета и Савета за стручно образовање и образовање одраслих, предлаже мере за унапређивање рада и по потреби учествује у раду свих савета; координира активности у имплементацији стратешких мера, програма и пројеката који се односе на анализу и праћење свих стратегија у образовању; координира активности са заводима и предлаже мере за унапређивање квалитета ефикасности образовања и квалитета националних испита; координира послове у циљу предузимања мера по захтевима Заштитника грађана, Повереника и Агенције за борбу против корупције и предузима мере ради спровођења препорука Заштитника грађана, Повереника и Агенције за борбу против корупције у вези послова из ове области; сарађује са унутрашњим јединицама Министарства, надлежним органима организацијама и телима високошколских установа у циљу унапређивања рада Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од

најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

63. Радно место за послове развијања језичких компетенција и двојезичности, међународне сарадње у области образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Координира активности на унапређењу система билингвалне наставе у основним и средњим школама, учествује у изради и припреми подзаконских аката у овој области, прати и спроводи евалуацију билингвалних школа; сарађује са страним амбасадама у Републици Србији и иностраним културним центрима/институтима на пољу ширења учења страних језика и унапређења квалитета наставе страних језика у образовно-васпитним установама; ради на изради меморандума, уговора, споразума и пратећих анекса из области унапређења наставе страних језика и спровођења испита за међународно признате дипломе из познавања страних језика у основним и средњим школама и координира активности на пољу спровођења ових испита; ради на пословима ангажовања страних лектора у билингвалним школама и на филолошким катедрама универзитета у Републици Србији; сарађује са Амбасадом НР Кине на реализацији Пилот пројекта „Учење кинеског језика у школама у Републици Србији“; израђује анексе иницијалног Меморандума Пилот пројекта, одлуке о распоређивању на рад кинеских наставника у основним и средњим школама, координира активности око смештаја кинеских наставника, добијања улазне визе у РС и боравишне дозволе; сарађује са националним координатором Републике Србије за Европски центар за модерне језике у Грацу на координисању активности са циљем унапређења наставе страних језика у Европи; учествује у раду Националног управног одбора Републике Србије за сарадњу са Међународном организацијом Франкофоније; ради на међувладиним споразумима о статусу страних школа у Републици Србији, интегрише мишљења надлежних сектора/унутрашњих јединица Министарства у текст нацрта споразума и прибавља и интегрише мишљења надлежних институција; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

64. Радно место за послове развоја и праћења реализације стратегија

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема одлуке министра о стипендистима „Свет у Србији“ и „Србија за Србе из региона“ за нову школску годину; прати важеће уговора и предлаже њихово продужење; води базу података о активним стипендистима и њиховом напретку на факултетима; припрема финансијског извештаја на годишњем нивоу; израђује интерне налоге на месечном нивоу за исплату; израђује индивидуалне потврде у разне сврхе за стипендисте; прати реализацију међународних и међудржавних програма и пројеката у области стипендирања (СЕЕРУС, билатерални пројекти и други); обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

65. Радно место за праћење развоја високог образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Развија стандарде и критеријуме за контролу квалитета установа и студијских програма у области образовања; прати активности у области дуалног образовања у високом образовању, стручне праксе и каријерног вођења; припрема стручне основе за израду прописа и других докумената у процесу имплементације Болоњског процеса; учествује у развоју и праћењу имплементације државне матуре; прати активности Националног савета за високо образовање и помаже у администрацији; прати активности у области високог образовања у Европи; израђује упоредне анализе системских и осталих питања у области високог образовања у Републици Србији и иностранству и прати имплементацију принципа Болоњског процеса на високошколским установама у Републици Србији и иностранству; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

4.2. ОДСЕК ЗА ПРИЗНАВАЊЕ СТРАНИХ ШКОЛСКИХ ИСПРАВА И ПОСЛОВЕ ENIC/NARIC ЦЕНТРА

66. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одсека и координира и надзире рад државних службеника и намештеника и пружа стручну помоћ државним службеницима и намештеницима у Одсеку; надзире обезбеђивање и развој информационе мреже и пружање услуга у оквиру Европских мрежа националних информационих центара за информисање о признавању/признавању (ENIC/NARIC мрежа); координира израду решења о професионалном признавању и формирање јединственог обрасца пријаве за покретање процедуре професионалног признавања јавних исправа стечених у иностранству; израђује решења о професионалном признавању јавних исправа стечених у англосаксонским регијама и регијама у којима се говори италијански језик; стара се о вођењу јединствене евиденције у електронском формату о иностраним акредитованим високошколским установама, признатим иностраним јавним исправама у оквиру процедуре професионалног признавања, као и формирању базе података о наведеном – доступне, посредством интерне информационе мреже, партнерима и учесницима у процедури професионалног признавања; организује проверу веродостојности страних и домаћих јавних исправа - у случајевима када постоји оправдана сумња у аутентичност; координира прикупљање и пружање информација у поступку академског и професионалног признавања јавних исправа стечених у иностранству и информисање о статусу акредитације иностраних високошколских установа - за потребе високошколских установа у Републици Србији - у оквиру процедуре академског признавања; обавља и друге послове по налогу помоћника министра

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

67. Радно место за послове признавања страних школских исправа у средњем образовању и васпитању

ОПИС ПОСЛОВА: Предлаже мере за унапређивање поступка признавања страних школских исправа, проверава веродостојност стране школске исправе; израђује смернице и упутства и сарађује са заводима из области образовања и васпитања ради уједначавања спровођења поступка признавања страних школских исправа; поступа по захтевима Заштитника грађана

и Повереника који се односе на послове Одсека; сарађује са Министарством спољних послова у прикупљању података потребних у поступку признавања страних школских исправа; израђује решење о признавању стране школске исправе; врши упоређивање домаћег и страног система образовања, трајања образовања и наставног плана и програма; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци у образовању, односно органима државне управе, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

68. Радно место за послове признавања и провере веродостојности страних и домаћих школских исправа

ОПИС ПОСЛОВА: Проверава веродостојност страних и домаћих школских исправа; врши упоређивање домаћег и страног система образовања, трајања образовања и наставног плана и програма; по потреби образује и учествује у раду стручне комисије за утврђивање чињеница од значаја за одлучивање; сарађује са Министарством спољних послова у прикупљању података потребних у поступку признавања стране школске исправе; израђује решење о признавању стране школске исправе; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне или филолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

69. Радно место за англосаксонске регије

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује решења о професионалном признавању јавних исправа стечених у англосаксонским регијама; обавља правне послове у оквиру процедуре професионалног признавања, спроводи проверу веродостојности јавних исправа стечених у англосаксонским регијама у случајевима када постоји оправдана сумња у аутентичност; прикупља и пружа информације у поступку академског и професионалног признавања јавних исправа стечених у англосаксонским регијама; сарађује са свим самосталним високошколским установама у земљи у области признавања исправа стечених у англосаксонским регијама; припрема информације за све заинтересоване кориснике у вези са признавањима исправа стечених у англосаксонским регијама; прати и припрема информације о међународним конкурсима који се тичу високошколског образовања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне или филолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

70. Радно место преводиоца

ОПИС ПОСЛОВА: Врши превођење потребне документације са енглеског/француског на српски и обратно; преводи позиве за размене у оквиру свих билатералних споразума који обухватају размену студената; обавља послове превођења у оквиру процедуре професионалног признавања јавних исправа стечених у франкофонским регијама; припрема

информације са високошколских институција у вези са студијским програмима који су намењени иностраним студентима; прати и припрема информацију о интернационализацији високог образовања; прикупља и пружа информације у поступку академског и професионалног признавања јавних исправа стечених у франкофонским регијама и израђује решења о професионалном признавању јавних исправа стечених у франкофоним регијама; спроводи проверу веродостојности јавних исправа стечених у франкофоним регијама у случајевима када постоји оправдана сумња у аутентичност; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

I врста радних места намештеника

Број намештеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области филолошке науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање одговарајућих метода рада или стручних техника, знање два светска језика и познавање рада на рачунару.

71. Радно место за признавање исправа и праћење поступака акредитације

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља и пружа информације у поступку академског и професионалног признавања јавних исправа стечених у регијама у којима се говори руски језик; прати измене у области акредитација студијских програма и поступке акредитација у другим земљама и припрема информацију о њима; сарађује са Комисијом за акредитацијом у вези са признавањем исправа; учествује у изради решења о професионалном признавању јавних исправа стечених у регијама у којима се говори руски језик; припрема документацију за обављање правних послова у оквиру процедуре професионалног признавања; учествује у провери веродостојности јавних исправа стечених у регијама у којима се говори руски језик у случајевима када постоји оправдана сумња у аутентичност; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

4.3. ОДСЕК ЗА ПОСЛОВЕ ВИСОКОГ ОБРАЗОВАЊА

72. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одсека и координира и надзире рад државних службеника; координира и учествује у изради анализа, елабората и студија за потребе утврђивања и спровођења политике у области високог образовања; координира и надзире прикупљање и обраду материјала од значаја за упис студената, статус и интересе студената у процесу образовања; координира израду стручних основа за израду закона и подзаконских аката у области високог образовања и учествује у спровођењу јавне расправе на преднацрте закона у области високог образовања и анализи прибављених мишљења на нацрте закона; врши стручну обраду системских питања које треба уградити у прописе у области високог образовања и сарађује са Националним саветом за високо образовање, Конференцијом универзитета, Конференцијом академија струковних студија, Студентским конференцијама и високошколским установама по важним питањима из области високог образовања и сарађује са државним органима, институцијама и установама за потребе Националног савета за високо образовање и његовог радног тела Комисије за акредитацију и проверу квалитета у обављању поступка акредитације високошколских установа; координира припрему и израду одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Одсека и стара се о благовременој припреми одговора суду по тужбама у управним споровима у овој области и изради информација из надлежности Одсека за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка

у поступку; координира и надзире израду свих одлука, аката и докумената Националног савета за високо образовање и његових радних тела, одговара на питања народних посланика и осталих релевантних институција из надлежности Сектора и координира и учествује у извршавању међународних обавеза у области високог образовања; координира и надзире обављање финансијских послова у области високог образовања и припрему финансијског плана за расподелу средстава високошколским установама; координира успостављање и вођење регистра о деловима високог образовања, пружа стручну помоћ државним службеницима у Одсеку при поступању по предметима и представкама грађана и установа, стара се о благовременом поступању по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана у вези послова из ове области; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

73. Радно место за нормативне и правне послове у високом образовању

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема и учествује у изради закона и подзаконских прописа у области високог образовања и учествује у раду радних група за израду закона и подзаконских аката у области образовања и у другим областима које се односе на јавне службе и јавни сектор, са аспекта прописа у области високог образовања; припрема мишљења и израђује информације о примени прописа у области високог образовања и припрема мишљења на нацрте закона и других правних аката чији су предлагачи други државни органи, у сарадњи са другим организационим јединицама Министарства; припрема одговоре и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости прописа из области високог образовања и одговоре на посланичка питања; поступа по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана и Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у вези са пословима из делокруга Сектора, припрема одговоре суду по тужбама у управним споровима у области високог образовања и израђује информације из надлежности Сектора на захтев тужилаштва и судова; припрема за Владу предлоге одлука о оснивању и статусним промена високошколских установа, припрема предлоге одлука Владе о упису на високошколске установе чији је оснивач Република Србија и предлоге решења за Владу о именовању и разрешењу чланова органа управљања високошколски установа чији је оснивач Република Србија; стара се о припреми аката и докумената која доноси Национални савет за високо образовање и његова радна тела; учествује у изради стандарда и критеријума за акредитацију установа и студијских програма у овој области и у изради решења и дозвола за рад високошколских установа; припрема и израђује одлуке, решења, закључке, уговоре, споразуме, меморандуме и друге појединачне правне акте из надлежности Сектора; припрема мишљења поводом захтева у вези са тумачењем дипломе и врсте стручне спреме и поступа по предметима и представкама грађана и установа и израђује одговоре на питања грађана, других државних органа и правних лица; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

74. Радно место за нормативне послове у високом образовању

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у изради стандарда и критеријума за акредитацију установа и студијских програма у овој области и у изради решења и дозвола за рад високошколских установа; пружа подршку у припреми одлука, решења, закључака, уговора, споразума, меморандума и других појединачних правних аката из надлежности Сектора; пружа подршку у изради закона и подзаконских прописа у области високог образовања и учествује у раду радних група за израду закона и подзаконских аката у овој области и у другим областима које се односе на јавне службе и јавни сектор, са аспекта прописа у области високог образовања; учествује у припреми предлога одлука Влада о упису на високошколске установе чији је оснивач Република Србија и у припреми аката и докумената која доноси Национални савет за високо образовање и његова радна тела; пружа подршку у припреми мишљења и изради информација о примени прописа у области високог образовања и припреми мишљења на нацрте закона и других правних аката чији су предлагачи други државни органи; пружа подршку у припреми одговора и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости прописа из области високог образовања и припреми одговора на посланичка питања; поступа по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана и Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у вези са пословима из делокруга Сектора; пружа подршку у припреми мишљења поводом захтева у вези са тумачењем дипломе и врсте стручне спреме, учествује у припреми одговора на питања грађана, државних органа, правних лица и поступа по предметима и представкама грађана и установа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

75. Радно место за послове у високом образовању и студентска питања

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује анализе, студије и програме који служе као основа за утврђивање стања и спровођење политике у области високог образовања и утврђује права на финансирање установа високог образовања на основу података прикупљених од индиректних корисника буџета из области високог образовања; припрема обрачун коефицијената за исплату плата високошколским установама и учествује у припреми предлога буџета Министарства из области високог образовања; припрема и израђује предлог финансијског плана за расподелу финансијских средстава високошколским установама и врши консолидацију финансијских планова свих индиректних корисника буџетских средстава у овој области; израђује пројекције потребних средстава за програме у надлежности високог образовања и годишњи и месечни план потрошње за програме из надлежности Сектора; врши расподелу годишњих апропријација додељених Законом о буџету и расподелу месечних квота за материјалне трошкове по корисницима и наменама; прати извршење буџета Министарства за програме који су у надлежности Сектора и врши промене апропријација и квота; припрема податке и предлаже употребу текуће буџетске резерве у сегменту високог образовања из раздела Министарства и припрема финансијску документацију за реализацију исплата и трансфера из надлежности Сектора, стара се о формалној и рачунској исправности документације на основу којих се врше плаћања у складу са процедурама и учествује у изради анализа и извештаја из области високог образовања; прати облике и активности студентског организовања у земљи и иностранству, прикупља и обрађује податке о остваривању права и обавеза студената и сарађује са другим органима и организацијама на унапређивању квалитета права и обавеза студената; поступа по предметима и представкама грађана и установа и даје информације о стеченом високом образовању; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним

академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

76. Радно место за правне послове у високом образовању, почетну акредитацију и дозволе за рад

ОПИС ПОСЛОВА: Обрађује захтеве и документацију за почетну акредитацију високошколских установа и студијских програма; поступа по писменим захтевима странака (државних и приватних установа, високошколских установа, студената и других правних и физичких лица) и решава предмете у вези поступка акредитације високошколских установа у Републици Србији; израђује решења о одбијању захтева за издавање дозволе за рад; поступа по предметима који се односе на давање одговора на питања у вези са поступком почетне акредитације високошколских установа, као и тумачење Правилника о стандардима за почетну акредитацију високошколских установа и студијских програма; спроводи поступак издавања Потврде на захтев странака која се односи на акредитацију факултета; припрема одговоре на представке грађана везане за упис на факултет; припрема одговоре који се односе на Захтев за слободан приступ информацијама од јавног значаја и одговоре који се односе на препоруке Заштитника грађана; спроводи афирмативне акције уписа припадника националних мањина, лица са инвалидитетом и осталих осетљивих група на високошколске установе у Републици Србији; поступа по предметима и представкама грађана и установа и даје информације о систему високог образовања, статусу високошколских установа и стеченом високом образовању у Републици Србији и иностранству и преводи текстове са енглеског на српски језик и обратно за потребе Сектора; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и рада на рачунару.

77. Радно место за послове праћења акредитације и провере квалитета у високом образовању

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у изради стандарда и критеријума за акредитацију установа и студијских програма у овој области, укључујући праћење, израду анализа, извештаја и студија у вези са акредитацијом, вредновањем квалитета и самовредновањем установа и студијских програма; сарађује са државним органима, институцијама и установама у обављању поступка акредитације и почетне акредитације високошколских установа; прикупља елаборате за почетну акредитацију високошколских установа и студијских програма; води евиденцију о захтевима за акредитацију и почетну акредитацију високошколских установа и студијским програмима; учествује у изради решења и дозвола за рад високошколских установа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

4.4. ГРУПА ЗА АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

78. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи; координира спровођење аналитичких послова у праћењу и обради података у информационом систему и регистрима; учествује у изради нацрта закона и припреми подзаконских аката у овој области и координира израду концепција, елабората, анализа, пројеката, студија и других материјала који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике у овој области; прати истраживања о квалитету, праведности и ефикасности образовања и квалитета националних испита, а посебно извештаје релевантних ЕУ агенција (Eurostat и Eurymdice) и предлаже мере за унапређивање образовних трендова; сарађује са Републичким заводом за статистику ради утврђивања и унапређивања оквира за праћење образовања и кључних индикатора и на основу индикатора утврђује улазне варијабле за информациони систем; сарађује са Републичким заводом за статистику у припреми извештаја о релевантним индикаторима у образовању и њиховој усклађености са међународним обавезама и са Заводом за вредновање квалитета образовања и васпитања ради утврђивања кључних показатеља у образовању и припреми извештаје за школске управе, установе и јавност; сарађује са школским управама и пружа им подршку ради укључивања квантитативних показатеља у анализе о квалитету рада установа и са аналитичком јединицом Завода за вредновање квалитета образовања и васпитања у припреми извештаја који установама служе за самовредновање; координира сарадњу Министарства са Републичким секретаријатом за јавне политике и другим републичким органима и организацијама у припреми образовних политика; припрема одговоре суду по тужби у управном спору и израђује информације из надлежности Сектора, за тужилаштво и суд у предметима у којима Министарство није странка у поступку и поступа по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана у вези послова из ове области; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

79. Радно место за развој и праћење регистара у области високог образовања и науке

ОПИС ПОСЛОВА: Анализира податке у регистарима у области образовања и науке; прати и анализира податке у информационом систему ДОСИТЕЈ; анализира податке у регистру високошколских установа, научно-истраживачких организација, наставника, истраживача и студената; припрема дописе и одговоре за повереника за заштиту података о личности; ради на развоју закона и подзаконских аката који уређују област евиденција; прати и одржава репозиторијум докторских дисертација НАРДУС; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и знање енглеског језика.

80. Радно место за аналитичке послове у регистрима доуниверзитетског и дуалног образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Анализира податке у регистрима у области доуниверзитетског и дуалног образовања; прати и анализира податке у информационом систему ДОСИТЕЈ у наведеној области образовања; анализира податке у регистру предшколских установа, установа основног и средњег образовања, регистру уговора о дуалном образовању, наставника, деце и ученика; припрема дописе и одговоре за повереника за заштиту података о личности; ради на развоју закона и подзаконских аката који уређују област евиденција; прати и анализира податке у апликацијама за малу и велику матуру; прати и анализира податке у апликацијама за упис у средњу школу; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

4.5. ГРУПА ЗА НАЦИОНАЛНИ ОКВИР КВАЛИФИКАЦИЈА

81. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе и координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи; координира активности и учествује у изради стручних основа за израду закона и подзаконских аката у овој области; координира активности и учествује у програмирању и имплементацији домаћих и међународних пројеката из области квалификација; сарађује са стручним тимом и радним групама у изради јединственог Националног оквира квалификација у Републици Србији; координира активности у вези са оснивањем и радом секторских већа; сарађује са другим државним органима, националним саветима из области образовања, установама, коморама и удружењима из реда послодаваца и стручњака у одговарајућем сектору, синдикатима, Националном службом за запошљавање и Републичким заводом за статистику и координира припрему регистра (каталога) квалификација и стандарда квалификација; сарађује са телима и институцијама Европске Уније и обавља послове Националне координационе тачке за Републику Србију; организује прикупљање података, ажурирање и одржавање електронске документације и базе података и објављивање информација из ове области; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

82. Радно место за успостављање националног регистра (каталога) квалификација

ОПИС ПОСЛОВА: Сарађује са Заводом за унапређивање образовања и васпитања, Саветом за стручно образовање и образовање одраслих и Националним саветом за високо образовање на успостављању законодавног оквира за рад секторских већа, као и са државним органима, установама, коморама и удружењима, синдикатима, Националном службом за запошљавање, Републичким заводом за статистику и осталим социјалним партнерима на успостављању и функционисању секторских већа; учествује у успостављању и раду секретаријата појединачних секторских већа и изради анализа, студија, пројеката, елабората и извештаја из ове области неопходних за рад појединачног секторског већа; учествује у изради и успостављању националног регистра (каталога) квалификација, базе података и сајта НОКС;

учествује у изради и успостављању поступака и процедура за акредитацију квалификација у оквиру целоживотног учења; прати процес развоја стандарда квалификација и рад на унапређивању стандарда; учествује у програмима стручног усавршавања и скуповима за промоцију у области квалификација; прикупља податке, ажурира и одржава електронску документацију, сајт и базу података; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

5. СЕКТОР ЗА УЧЕНИЧКИ И СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД И ИНВЕСТИЦИЈЕ

83. Помоћник министра

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад ужих унутрашњих јединица у Сектору, врши најсложеније послове из делокруга Сектора, обавља и друге послове по налогу министра.

Положај: Трећа група

Број државних службеника на положају: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање страног језика и познавање рада на рачунару.

84. Радно место за административне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља акта у рад; води деловодник поверљивих предмета и чува печате и штампиле; припрема материјале за учешће на састанцима и води евиденције од значаја за рад Сектора; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Сектора; обавља послове везане за службена путовања запослених; обавља административне послове за потребе комисија и других радних тела из области образовања; стара се о потписивању аката и записника; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева, врши пријем странака, организује састанке и води записнике по налогу помоћника министра; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

5.1 ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНВЕСТИЦИОНО - КОМЕРЦИЈАЛНЕ ПОСЛОВЕ

85. Начелник Одељења

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одељења, надзире рад и пружа стручну помоћ државним службеницима у Одељењу и координира рад унутрашњих организационих јединица у Одељењу; сарађује са министарствима и органима, установама и представницима локалне самоуправе у поступку решавања питања из области инвестиција; врши анализе у циљу припреме предлога за реализацију инвестиционог пројекта; прати и координира послове везане за прединвестициону и инвестициону фазу као и послове везане

за завршетак инвестиције и повећање вредности објекта након реализоване инвестиције; врши контролу спремности инвестиционог пројекта за реализацију; координира, контролише и прати реализацију инвестиционих пројеката и припрема извештаје о напретку као и завршне извештаје о реализацији инвестиционих пројеката; учествује у изради финансијских планова и програма расподеле инвестиционих средстава редовног буџета, координира израду Плана јавних набавки; врши контролу документације везане за плаћање у инвестиционим пројектима; израђује извештаје (периодичне и годишње), израђује анализе и даје информације везане за реализацију инвестиционих пројекта; координира и врши контролу реализације пројекта финансираних из средстава редовног буџета, међународних зајмова, кредита и донација, као и пројекта Националног инвестиционог плана; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и једног светског језика,.

5.1.1 ОДСЕК ЗА ПЛАНИРАЊЕ, КООРДИНАЦИЈУ И РЕАЛИЗАЦИЈУ ИНВЕСТИЦИОНИХ ПРОЈЕКТАТА

86. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одсека, координира и надзире рад и пружа стручну помоћ државним службеницима у Одсеку; прикупља, контролише и анализира податаке добијене од крајњих корисника ради припреме предлога за реализацију инвестиционог пројекта; реализује послове везане за прединвестициону и инвестициону фазу као и послове везане за завршетак инвестиције; учествује у изради Извештаја о спремности инвестиционог пројекта за реализацију; контролише напредак пројекта и учествује у припрема извештаја о напретку као и завршне извештаје о реализацији инвестиционих пројеката; координира израду и контролише комплетну документацију из области инвестиција, инвестиционог одржавања и опремања; врши контролу реализације инвестиционих пројеката на терену даје инструкције и предлоге за њихову реализацију; врши контролу документације везане за плаћање у инвестиционим пројектима; учествује у изради извештаја (периодичне и годишње); прати реализацију послова везаних за радове који су финансирани из средстава редовног буџета, међународних зајмова, кредита и донација, као и пројекта Националног инвестиционог плана; учествује у јавним набавкама везаним за реализацију инвестиционих пројеката; прати и реализује послове везане за област урбанизма; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких наука, или из научне области правних или економских наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, познавање рада на рачунару, познавање једног светског језика, положен државни стручни испит.

87. Радно место за координацију послова инвестиционог планирања

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује и систематизује периодичне планове о реализацији инвестиционих пројеката финансираних из средстава редовног буџета, међународних зајмова, кредита и донација; израђује анализе и информације из области плана и предлаже неопходне мере у циљу ефикасног и оперативног извршења планских активности; припрема информације везане за реализацију инвестиционих пројеката; сарађује са министарствима,

другим органима, установама и представницима локалне самоуправе ради реализације инвестиционих пројеката; проверава припремљеност техничке документације за добијање потребних дозвола и реализацију радова на инвестиционим пројектима; израђује обавештења и координира реализацију инвестиционих пројеката са крајњим корисником; врши контролу динамике реализације инвестиционих пројеката на терену од почетка инвестиције до добијања употребне дозволе или техничког пријема за реализоване радове и одговара за извршење динамичких планова; реализује послове везане за област урбанизма; припрема мишљења из надлежности Министарства, у вези са израдом просторних, урбанистичких и регулационих планова у сарадњи са Заводом за унапређивање образовања и васпитања и осталим надлежним институцијама; учествује у јавним набавкама везаним за реализацију инвестиционих пројеката; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и рада на рачунару.

88. Радно место за инвестиционо-аналитичке послове

ОПИС ПОСЛОВА: Реализује послове и израђује акта везана за имовинско-правна питања из области инвестиција; припрема документацију у прединвестиционој и инвестиционој фази капиталних пројеката; сарађује са Дирекцијом за имовину Републике Србије, привредним друштвима, јавним предузећима и ресорним министарствима у припреми података за израду извештаја о инвестиционој спремности пројеката; припрема доказе у вези са судским споровима у којима Републичко правобранилаштво заступа Министарство; учествује у спровођењу поступака јавних набавки који се односе на инвестиционе пројекте; учествује у изради аката и даје мишљења у пословима везаним за реализацију међународних уговора који су у надлежности Одсека; реализује послове везане за реализацију инвестиционих пројеката као и процедура преноса инвеститорских права; контролише законитост поступака набавки крајњих корисника у вези са реализацијом инвестиционих пројеката; учествује у изради стратегија, студија и других правних аката везаних за инвестиционе пројекте; израђује извештаје (периодичне и годишње), анализе и информације које су везане за реализацију инвестиционих пројеката у сарадњи са другим установама за потребе Министарства, учествује у изради правилника и општих аката из ове области; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области друштвенохуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и једног светског језика.

89. Радно место за инвестиционо-економске послове

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује предлоге о расподели средстава у области инвестиционих пројеката; припрема елементе и учествује у изради финансијских планова у области инвестиција; евидентира, припрема и контролише финансијских докумената која прате плаћања, трансфер и пренос средстава везаних за реализацију инвестиционих пројеката; прикупља податке и учествује у изради процене потребних финансијских средстава за реализацију инвестиција; израчунава однос трошкова и користи пројекта (укључујући нето садашњу вредност, интерну стопу рентабилности, период повраћаја улагања, коефицијент трошкова и користи); прикупља податке и припрема акта везана за процену финансијских ефеката инвестиција.; прати реализацију буџета у складу са одобреним месечним квотама и израђује предлоге за месечне квоте утрошка средстава; израђује економске анализе, годишње

и периодичне извештаје о извршењу буџета и међународних финансијских уговора; сарађује са ресорним министарствима и јединицама локалне самоуправе у области инвестиција, инвестиционог одржавања и опремања из надлежности Министарства; прати законске прописе из надлежности рада и одговара за примену; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области друштвено – хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и једног светског језика.

90. Радно место за послове надзора и извештавања

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује периодичне извештаје о реализацији инвестиционих пројеката финансираних из средстава редовног буџета, међународних зајмова, кредита и донација; сарађује са крајњим корисницима ради реализације инвестиционих пројеката; прикупља и евидентира сву документацију неопходну за реализацију инвестиција из средстава редовног буџета; прикупља, евидентира податке и даје мишљење о потребним инвестиционим средствима за реализацију пројекта; проверава усклађеност пројектно-техничке документације достављене од стране крајњих корисника са правилницима о нормативима школског простора и опреме образовних установа и припрема мишљења из делокруга Министарства у овој области; израђује обавештења и координира реализацију инвестиционих пројеката са крајњим корисником; прати на терену динамику реализације инвестиционих пројеката и предлаже неопходне мере у циљу ефикасног и оперативног извршења планских активности; води евиденцију, спроводи контролу и припрема плаћање рачуна и ситуација за инвестиционе пројекте; припрема мишљења у вези реализованих инвестиционих пројеката; израђује анализе везане за реализацију инвестиционих пројеката; учествује у јавним набавкама везаним за реализацију инвестиционих пројеката; прати стара се о примени прописа у овој области; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких наука, на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и рада на рачунару.

91. Радно место за управљање информационом базом инвестиција Министарства

ОПИС ПОСЛОВА: Обезбеђује информатичку подршку Одсеку везану за припрему и обраду свих података или докумената који се односе на инвестиционе пројекте; прикупља и систематизује податке везане за инвестиционе пројекте; израђује, прикупља и ажурира базу података за све инвестиционе пројекте финансиране из буџета по појединачним објектима и врстама школских установа; израђује и ажурира базу података за све инвестиционе пројекте финансиране из међународних кредита, донација или других извора по појединачним објектима и врстама образовних установа и врстама радова; прикупља и ажурира базе података везане за финансијску реализацију инвестиционих пројеката; израђује, прати и ажурира базу података везану за праћење документа везаних за интерну писану комуникацију која се обрађују у Одсеку; израђује, систематизује, прати и ажурира базу података везану за правне спорове у вези инвестиционих пројеката; учествује у изради периодичних извештаја који су везани за рад Одсека; стара се о благовременом ажурирању информационо-инвестиционе базе података Министарства и корисника као и координацији, приступу и уносу података о пројектима у Интегрисану базу капиталних пројеката Министарства финансија у складу са Уредбом о садржини, начину припреме и оцене, као и праћењу

спровођења и извршавању о реализацији капиталних пројеката; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области техничко-технолошких наука, друштвено хуманистичких или природно математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и једног светског језика,.

92. Радно место за инвестиционо-финансијско планирање, надзор, извештавање и реализацију инвестиционих пројеката

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема решења о расподели средстава у области инвестиција, инвестиционог одржавања и опремања из надлежности Министарства; прикупља елементе и учествује у изради финансијских планова у области инвестиција, инвестиционог одржавања и опремања из надлежности Министарства; контролише, евидентира и припрема финансијска документа која прате плаћања, трансфер и пренос средстава везаних за реализацију инвестиционих пројеката; обрађује финансијска документа везана за реализацију инвестиционих пројеката; прати прикупљање документације и сарађује са крајњим корисницима и органима локалне самоуправе, ради комплетирања недостајуће документације потребне за реализацију инвестиционих пројеката, прати реализацију пројеката у односу на програм расподеле буџетских средстава и о томе сачињава извештаје, учествује у поступку повећања књиговодствене вредности објекта након реализације инвестиције, пружа подршку спровођењу послова везаних за јавне набавке; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и једног светског језика,.

5.1.2. ГРУПА ЗА ЈАВНЕ НАБАВКЕ

93. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника у Групи и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи; координира и прати реализацију израде плана јавних набавки; координира спровођење поступака јавних набавки, израђује предлоге свих аката у поступцима јавних набавки и припрема обрасце докумената за објављивање на Порталу јавних набавки и интернет страници Министарства; контролише исправност докумената везаних за поступке јавних набавки и ваљаности процедуре набавке; надзире и координира израду конкурсне документације у свим врстама поступка и пружа стручну помоћ комисији за јавну набавку приликом прегледа понуда у свим врстама поступка; надзире и координира израду тромесечних извештаја о спроведеним поступцима јавних набавки и израду годишњих извештаја о извршењу плана набавки и стара се о њиховом благовременом достављању Управи за јавне набавке и Државној ревизорској институцији; прати ажурност и тачност података у електронској бази података у вези са пословима јавних набавки; прати примену законских и подзаконских аката којима је регулисана област јавних набавки; израђује уговоре по оквирним споразумима у централизованим јавним набавкама и сарађује са Управом за заједничке послове републичких органа у вези спровођења централизованих јавних набавки; учествује у раду комисија за јавне набавке; пружа стручну помоћ комисијама

код обраде захтева за заштиту права понуђача; координира рад унутрашњих јединица Министарства у припреми података потребних за спровођење поступака јавних набавки и сарадњу Министарства са Управом за јавне набавке и Министарством финансија у циљу законитог спровођења набавки и обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, познавање једног светског језика и рада на рачунару.

94. Радно место за спровођење јавне набавке

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи све врсте поступака јавних набавки, израђује акта везана за спровођење поступака јавних набавки (одлуке, решења, конкурсне документације и итд.); прикупља и припрема податке за јавне набавке, анализира потребе у вези јавних набавки, економску оправданост јавне набавке и друге потребе везане за јавне набавке; израђује акта везана за прикључивање оквирним споразумима; учествује у изради интерних аката из области јавних набавки; учествује у изради Плана јавних набавки, учествује у припреми и изради извештаја о спроведеним јавним набавкама, ради на Порталу јавних набавки и у апликацији Управе за јавне набавке и све друге послове везане за електронско праћење и реализацију јавних набавки; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за службеника за јавне набавке, познавање једног светског језика и рада на рачунару.

5.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ПОСЛОВЕ УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА

95. Начелник Одељења

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одељења и координира и надзире рад државних службеника; припрема стручне основе за израду закона и подзаконских аката у овој области; координира израду концепција, елабората, анализа, пројеката, студија и других материјала који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике ученичког и студентског стандарда; координира припрему и израду уговора из надлежности Сектора и прати стручну обраду аката из ових области које доноси Влада; прати поступак утврђивања испуњености услова за рад установа ученичког и студентског стандарда и пружа стручну помоћ државним службеницима у Одељењу у поступању по предметима и представкама грађана и установа; сарађује са установама ученичког и студентског стандарда и пружа стручну помоћ директорима, секретарима и запосленима у установама; израђује предлог годишњег финансијског плана у сарадњи са Сектором за финансије и прати извршење буџета за област ученичког и студентског стандарда и ученичких и студентских кредита и стипендија; прати реализацију редовне делатности установа ученичког и студентског стандарда и остваривање сопствених прихода установа ученичког и студентског стандарда и израђује извештаје; прати ажурирање електронске документације и базе података и информације из надлежности Сектора за постављање на сајт Министарства и израђује извештаје; сарађује са Заводом за здравствену заштиту студената, органима и организацијама, инспекцијским органима у овој области, Просветним прегледом, министарством надлежним за послове финансија и другим органима и установама; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и рада на рачунару.

5.2.1. ГРУПА ЗА УЧЕНИЧКИ И СТУДЕНТСКИ СТАНДАРД

96. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе и координира и надзире рад државних службеника; припрема стручне основе за израду закона и подзаконских аката у овој области и координира израду концепција, елабората, анализа, пројеката, студија и других материјала који служе као стручна основа за утврђивање и спровођење политике ученичког и студентског стандарда; кординира припрему и израду уговора из надлежности Сектора; прати стручну обраду аката из ових области које доноси Влада и поступак утврђивања испуњености услова за рад установа ученичког и студентског стандарда и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи у поступању по предметима и представкама грађана и установа; сарађује са установама ученичког и студентског стандарда и пружа стручну помоћ директорима, секретарима и запосленима у установама; учествује у изради финансијских планова у сарадњи са Сектором за финансије, израђује образложења и прати извршење буџета за област ученичког и студентског стандарда; израђује пројекције буџета за наредне године из области ученичког и студентског стандарда; ажурира електронску документацију и базе података и припрема информације из надлежности Групе за постављање на сајт Министарства; прати измене категоризације установа ученичког и студентског стандарда, у сарадњи са организационом јединицом за послове инвестиција и сарађује са заводима, министарством надлежним за послове финансија и другим министарствима, органима и установама; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

97. Радно место за развој и планирање ученичког и студентског стандарда

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема интерне налоге о расподели средстава за исхрану и смештај ученика у установама ученичког стандарда; припрема интерне налоге о расподели средстава за исхрану и смештај студената; припрема интерне налоге о финансирању програма и делова програма посебних облика студентског стандарда; припрема елементе и учествује у изради предлога решења о утврђивању цена услуга у области ученичког стандарда, материјалних трошкова и трошкова васпитног рада; припрема елементе и учествује у изради предлога решења о утврђивању цена услуга, материјалних и програмских трошкова у области студентског стандарда; израђује анализе, извештаје и информације у области ученичког и студентског стандарда и учествује у изради финансијских планова у сарадњи са Сектором за финансије; прикупља и обрађује податке за обрачун плата запослених у установама ученичког и студентског стандарда; проверава и ажурира усклађеност спискова запослених са одобреним бројем извршилаца који се финансирају из буџета РС; учествује у евалуацији излазних резултата, у циљу реализације програмског буџета; сарађује са установама ученичког и студентског стандарда и припрема извештај о броју запослених у овим

установама; разматра примедбе корисника услуга ученичког и студентског стандарда и припрема одговоре на представке; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

98. Радно место за праћење и унапређивање васпитног рада у установама ученичког стандарда

ОПИС ПОСЛОВА: Врши надзор васпитног рада и прати остваривање Програма васпитног рада у домовима ученика средњих школа и школама са домом ученика у Републици Србији; прати промене у друштву и науци и мишљења непосредних учесника у реализацији васпитно-образовног процеса /васпитача, стручних сарадника и ученика/ и предлаже покретање поступка за доношење потребних измена и допуна овог Програма; проучава савремена искуства у остваривању васпитног рада и пружа стручну помоћ у раду васпитача, стручних сарадника и директора; прикупља извештаје о реализацији васпитног рада у установама на територији РС и припрема извештаје, анализе и информације и предлаже предузимање неопходних мера за отклањање неправилности и недостатака и унапређење васпитног рада; прати и анализира васпитни рад у домовима ученика и на основу утврђених потреба предлаже мере за боље припремање, школовање и стручно усавршавање васпитача, стручних сарадника и руководиоца васпитне службе и сарађује са инспекцијским органима; учествује у предлагању чланова комисија за полагање лиценци васпитача и стручних сарадника; сарађује са центрима за социјални рад у циљу превазилажења потенцијалних проблема у раду са осетљивим друштвеним групама и води евиденцију и прати тенденције присуства осетљивих друштвених група у популацији ученичких домова; сарађује са специјализованим установама, органима и организацијама које се баве питањима утицаја дроге и секти у установама ученичког стандарда; разматра примедбе родитеља, ученика, васпитача и стручних сарадника и припрема одговоре на представке; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

99. Радно место за правне послове у области ученичког и студентског стандарда

ОПИС ПОСЛОВА: Координира рад на изради нацрта закона и предлога подзаконских аката у области ученичког и студентског стандарда у сарадњи са осталим организационим јединицама Министарства и члановима радних група за израду закона и подзаконских аката; учествује у спровођењу јавне расправе на преднацрте закона у области ученичког и студентског стандарда и прибављених мишљења на нацрте закона, изради изјаве о усклађености нацрта закона са прописима ЕУ и обради амандмана народних посланика на предлоге закона у сарадњи са осталим организационим јединицама министарства и другим надлежним органима; припрема одговоре и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости прописа у области ученичког и студентског стандарда; припрема предлоге одлука о оснивању и статусним променама установа ученичког и студентског стандарда у и предлоге решења о давању сагласности на правилник о организацији и систематизацији послова установа ученичког и студентског стандарда; прати примену прописа, анализира квалитет правних института у примени и израђује анализе, извештаје, информације и друге материјале и припрема мишљења о примени прописа у области ученичког и студентског

стандарда на захтев других државних органа, правних лица и грађана; учествује у обједињавању ставова са осталим организационим јединицама Министарства ради припреме мишљења на нацрте закона које достављају друга министарства и припрема одговоре Суду по тужбама у управном спору; припрема и израђује предлоге решења о именовању и разрешењу директора и предлоге решења о именовању и разрешењу председника и чланова управних одбора установа у сарадњи са установама ученичког и студентског стандарда и надлежним државним органима и припрема и израђује предлоге одлука о давању сагласности на статусне промене и проширењу делатности установа ученичког и студентског стандарда; израђује решења о расписивању конкурса из делокруга Сектора и сарађује у изради конкурса; израђује предлоге решења о категоризацији установа и обрађује предмете и представке грађана и установа; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

5.2.2. ГРУПА ЗА УЧЕНИЧКЕ И СТУДЕНТСКЕ КРЕДИТЕ И СТИПЕНДИЈЕ

100. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника у Групи и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи; стара се о припреми решења о расписивању конкурса Министарства за ученичке и студентске кредите и стипендије, израђује и доставља Конкурс свим установама из надлежности Министарства; припрема решења о расписивању конкурса за стипендије за изузетно надарене ученике и студенте; учествује у раду Комисије за ученичке и студентске кредите и стипендије; сарађује са установама из области образовања, овлашћеним банкама, Просветним прегледом, органима локалне самоуправе и другим органима и организацијама у вези са ученичким и студентским кредитима и стипендијама; учествује у раду и припреми организовања психолошког тестирања ученика и студената; прати извршење буџета за област ученичких и студентских кредита и стипендија; израђује извештаје, анализе и информације из ове области; сарађује са администратором сајта и одговара на питања са сајта Министарства из области стандарда и кредитирања и стипендирања ученика и студената; ажурира електронску документацију и базе података и припрема информације из надлежности Групе за постављање на сајт Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

101. Радно место за послове кредитирања и стипендирања ученика и студената

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема и спроводи поступак за доделу ученичких и студентских кредита и стипендија; учествује у изради Конкурса за доделу ученичких и студентских кредита и стипендија; припрема решења, односно интерне налоге о преносу средстава за ученичке и студентске кредите и стипендије; обрађује достављене приговоре, жалбе, примедбе, предлоге и сугестије у сарадњи са надлежном банком на нацрте и предлоге ранг листа за доделу ученичких и студентских кредита и стипендија датих од стране учесника конкурса и доставља на разматрање Комисији за ученичке и студентске кредите и

стипендије; припрема одговоре Суду по тужбама у управном спору; сарађује са установама из области образовања, овлашћеним банкама, Просветним прегледом, органима локалне самоуправе, и другим органима и организацијама у вези са ученичким и студентским кредитима и стипендијама; израђује анализе, извештаје, информације за Заштитника грађана и друге материјале везане за ученичке и студентске кредите и стипендије за потребе Министарства; сарађује са другим министарствима и организационим јединицама у Министарству. Обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

102. Радно место за извршење ученичких и студентских кредита и стипендија

ОПИС ПОСЛОВА: Обрађује акта из области стипендија за изузетно надарене ученике и студенте и припрема интерне налоге о преносу средстава за стипендије за изузетно надарене ученике и студенте; учествује у припреми Конкурса и спровођењу поступка за доделу стипендија за изузетно надарене ученике и студенте и обрађује пријаве старих стипендиста за наставак коришћења стипендија; сарађује са установама ради комплетирања документације за потребе Комисије за ученичке и студентске кредите и стипендије и даје обавештења у вези са поступком и реализацијом Конкурса за изузетно надарене ученике и студенте; прима и обрађује документацију пријављених кандидата за стипендије за изузетно надарене ученике и студенте и израђује табеларни приказ прикупљених података; сарађује са Институтом за психологију у спровођењу психолошког тестирања кандидата и припрема материјале за савете природно-математичких, техничко-технолошких, биомедицинских, друштвено-хуманистичких факултета и савет факултета за уметност ради утврђивања ранг листе одобрених стипендија за изузетно надарене ученике и студенте; израђује и организује потписивање уговора за нове стипендисте, формира досијеа стипендиста и учествује у изради извештаја и информација из ове области; издаје потврде о статусу изузетно надарених ученика и студената и обрађује достављене приговоре, жалбе у поступку доделе стипендија изузетно надареним ученицима и студентима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

6. СЕКТОР ЗА ДИГИТАЛИЗАЦИЈУ У ПРОСВЕТИ И НАУЦИ

103. Помоћник министра

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору, врши најсложеније послове из делокруга Сектора, обавља и друге послове по налогу министра.

Положај: Трећа група

Број државних службеника на положају: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука у на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у

струци, положен државни стручни испит; познавање једног светског језика, познавање информационо-комуникационих технологија.

104. Радно место за правне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља правне послове у вези са спровођењем активности припреме и обраде материјале од значаја за рад Сектора; обезбеђује сарадњу са другим организационим јединицама Министарства, као и сарадњу са другим министарствима, органима и организацијама у вези са пословима из делокруга Сектора; врши правнотехничку обраду поднесака из области образовања и науке у вези са делокругом Сектора; евидентира и прати потребе образовних и научних институција у односу на успостављене дигитализоване системе и врши обраду поднетих захтева и поднесака из делокруга Сектора; врши припрему података потребних за сачињавање аката и успостављање процедура у вези са националним стратешким документима о развоју информационог друштва, реформи јавне управе и развоја еУправе, као и развоја информационе безбедности са аспекта безбедности ИКТ система Министарства, прописа о заштити података о личности и прописа којима се обезбеђује слободан приступ информацијама од јавног значаја; учествује у изради мишљења, као и општих и појединачних аката који се односе на питања из делокруга Сектора; обавља електронску кореспонденцију са образовним и научним организацијама у вези са пословима из делокруга Сектора; обавља послове који се односе на остваривање, праћење и унапређење међународне сарадње из делокруга Сектора; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

105. Радно место за административне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља акта у рад; води деловодник поверљивих предмета и чува печате и штампиле; припрема материјале за учешће на састанцима и води евиденције од значаја за рад Сектора; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Сектора; обавља послове везане за службена путовања запослених; обавља административне послове за потребе комисија и других радних тела из области образовања; стара се о потписивању аката и записника; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева, врши пријем странака, организује састанке и води записнике по налогу помоћника министра; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

6.1. ГРУПА ЗА Е-ПРОСВЕТУ

106. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи; организује и координира обављање послова у вези са успостављањем, функционисањем и ажурирањем дигитализованих података регистара и евиденција у области предшколског васпитања и образовања, основног образовања и васпитања, средњег и високог образовања из надлежности Министарства; координира послове припреме финансијских и правних аката и докумената, у вези са успостављањем ЈИСП у области просвете; координира послове

припреме и израде свих материјала за Владу, Народну скупштину, органе, организације, правна и физичка лица из делокруга Групе; координира послове израде одговарајуће документације и контролу обезбеђивања одговарајућег протока података и информације са образовном инфраструктуром укљученом у систем ЈИСП е-Просвете; стара се о реализацији свих активности, програма, пројеката и потпројеката у вези са системом е-Просвете и спровођењу процедура предлагања материјала и давања мишљења у делу који се односи на надлежности Министарства којима се воде евиденције у области просвете и регистри установа (ПУ, ОШ и ВШУ) и наставних и студијских програма; координира поступак прибављања података по захтевима за проверу, обједињавање или класификацију података из надлежности Групе и сарађује са администраторима софтвера ангажованим при школским управама; стара се о спровођењу прописа из области безбедности ИКТ система Министарства, прописима о заштити података о личности и прописима којима се обезбеђује слободан приступ информацијама од јавног значаја из надлежности Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање енглеског језика и познавање информационо-комуникационих технологија.

107. Радно место за администрацију сервиса е-Просвете

ОПИС ПОСЛОВА: Координира администрацијом успостављања и коришћења система е-Просвете из делокруга Групе; организује и учествује у изради пројектних захтева за надоградњу и надзор над доступности и коришћења дигитализованог ЈИСП и стара се о исправности успостављених процедура које обезбеђују одржавање квалитета и безбедности података у оквиру тог дела информационог система Министарства; обезбеђује услове за дигитализацију додељеног јединственог образовног броја детета, ученика, васпитача и наставника – ЈОБ и прати и обезбеђује квалитет уноса података о запосленима, деци, ученицима и студентима у електронских регистрима информационог система; спроводи активности за унапређивање информационог система и квалитета података у информационој систему; планира и координира прикупљање и обраду података и организује припрему извештаја и анализа из Информационог система и из других извора за потребе Министарства, установа из области образовања и других заинтересованих правних и физичких лица; учествује у радним групама за израду закона и прописа о дигитализацији регистара и евиденција у области образовања; анализира податке из информационог система и других извора, израђује извештаје и организује објављивање података из регистара на порталу отворених података Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика и познавање информационо-комуникационих технологија.

108. Администратор портала е-Просвете и пружалац помоћи и подршке корисницима

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема материјале за објављивање на веб порталу е-Просвете; сарађује са установама ради ажурирања материјалана веб порталу е-Просвете; одржава и ажурира веб портал е-Просвета и пружа стручну подршку корисницима е-Просвете; води интерну евиденцију позива корисника и отвара тикете за проблеме које ће решавати програмери и

техничка подршка; решава мање проблеме на порталима е-Просвете; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика и познавање информационо-комуникационих технологија.

6.2. ГРУПА ЗА Е-НАУКУ

109. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи; организује и координира обављање послова у вези са успостављањем, функционисањем и ажурирањем дигитализованих података у области научноистраживачке и иновационе делатности из надлежности Министарства; координира послове припреме финансијских и правних аката и докумената, у вези са успостављањем дигитализованих регистара и евиденција у области научноистраживачке и иновационе делатности; координира послове припреме и израде свих материјала за Владу, Народну Скупштину, органе, организације, правна и физичка лица из делокруга Групе; координира послове израде одговарајуће документације и контролу обезбеђивања одговарајућег протока података и информације са научноистраживачком и иновационом инфраструктуром укљученом у системе и портале е-Науке; стара се о реализацији свих активности, програма, пројеката и потпројеката у вези са системом е-Науке и спровођењу процедура предлагања материјала и давања мишљења у делу који се односи на надлежности Министарства да води евиденције у области научноистраживачке и иновационе делатности; координира поступак прибављања података по захтевима за проверу, обједињавање или класификацију података из надлежности Групе и стара се о спровођењу прописа из области безбедности ИКТ система Министарства, прописима о заштити података о личности и прописима којима се обезбеђује слободан приступ информацијама од јавног значаја из надлежности Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, познавање енглеског језика и познавање информационо-комуникационих технологија.

110. Радно место за администрацију сервиса е-Науке

ОПИС ПОСЛОВА: Координира администрирањем успостављања и коришћења система е-Науке из делокруга Групе; организује и учествује у изради пројектних захтева за надоградњу и надзор над доступности и коришћења дигитализованог система е-Науке и стара се о исправности успостављених процедура које обезбеђују одржавање квалитета и безбедности података у оквиру тог дела информационог система Министарства; обезбеђује услове за дигитализацију додељеног јединственог броја истраживача и прати и обезбеђује квалитет и тачност уноса података о правним и физичким лицима у регистрима и евиденцијама информационог система е-Науке; планира и координира прикупљање и обраду података и организује припрему извештаја и анализа из система е-Науке из других извора за потребе Министарства и спроводи активности за унапређивање информационог система и квалитета података у дигитализованом систему е-Науке; учествује у раду радних група за израду закона и прописа о дигитализацији регистара и евиденција у области научноистраживачке и

иновационе делатности; анализира податке из информационог система и других извора, израђује извештаје и организује објављивање података из регистара на порталу отворених података Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика и познавање информационо-комуникационих технологија.

111. Администратор портала е-Наука и пружалац помоћи и подршке корисницима

ОПИС ПОСЛОВА: Сарађује са организацијама и истраживачима ради ажурирања материјалана веб порталима е-Науке; одржава и ажурира веб портале е-Науке и пружа стручну подршку корисницима портала е-Науке; води интерну евиденцију позива корисника и отвара тикете за проблеме које ће решавати програмери и техничка подршка; решава мање проблеме на сервисима е-Науке, припрема материјале за објављивање на веб порталу е-Науке; обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика и познавање информационо-комуникационих технологија.

6.3. ГРУПА ЗА ДИГИТАЛИЗАЦИЈУ У ОБРАЗОВАЊУ

112. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи; организује и координира обављање послова у вези са успостављањем, функционисањем и ажурирањем дигитализованих наставних материјала у области основног и средњег образовања из надлежности Министарства; координира послове припреме финансијских и правних аката и докумената, у вези са информатичким опремањем школа ИКТ опремом и сарађује са доуниверзитетским установама ради утврђивања потреба за ИКТ опремом и е-сервисима; прати истраживања из области дигиталног и онлајн учења ради давања препорука и предлога мера за унапређивање на нивоу система и предлаже укључивање у програме и пројекте у области дефинисања мера образовне политике, образовања за ИКТ и развоја дигиталних компетенција; припрема стручне предлоге за развој и реформу система образовања и васпитања у складу са усвојеним међународним конвенцијама и обавезама и учествује у спровођењу националних и међудржавних развојних програма и пројеката из области развоја дигиталних компетенција; координира израду стручних основа за израду закона и подзаконских аката из области примене ИКТ у образовању и организује сарадњу Сектора са заводима из области образовања и васпитања, Националним просветним саветом, Саветом за стручно образовање и образовање одраслих, органима државне управе, заједницама школа, стручним друштвима, Националном службом за запошљавање, међународним организацијама, школским управама и школама на пословима из области примене ИКТ у образовању и развоја дигиталних компетенција; стара се о припреми предлога аката које доноси Влада и других аката које се односе на образовање кадрова за ИТ-индустрију, примену ИКТ-а у образовању, развој дигиталних компетенција ученика као и запослених у образовном систему; анализира националне потребе, стратегије и усклађеност активности са стратешким циљевима у области интеграције ИКТ у систем образовања и планира средства,

прати ефекте и извештава о активностима и реализацији циљева из акционих планова; учествује у планирању, праћењу и развоју обука, оспособљавању и усавршавању наставника и стручних сарадника из области подизања нивоа дигиталних компетенција и примене ИКТ у образовању; пружа подршку развоју база електронских наставних материјала (објеката учења, отворених образовних ресурса), електронских уџбеника, инструкционог дизајна, наставе на даљину, електронске зрелости и других концепата у области образовне технологије; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, познавање енглеског језика и познавање информационо-комуникационих технологија.

113. Радно место за примену дигитализације у образовању

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове планирања и обављања обуке запослених у школама за коришћење информатичке опреме; координира послове планирања и обављања обуке наставника за извођење наставе информатике у свим основним и средњим школама у Републици Србији; учествује у припреми и изради материјала за Владу, Народну Скупштину, органе, организације, правна и физичка лица из делокруга Групе; стара се о изради документације и контроли обезбеђивања одговарајућег протока података и информације са осталим организационим јединицама Министарства у вези са применом дигитализације у образовању; стара се о реализацији свих активности, програма, пројеката и потпројеката у вези са процесима дигитализације у области образовања; припрема процедуре предлагања материјала и давања мишљења у делу који се односи на надлежности Групе у области образовања; координира поступак прибављања података по захтевима за проверу, обједињавање или класификацију података из надлежности Групе; стара се о благовременом поступању по прописима из области безбедности ИКТ система Министарства и корисника дигитализованих процеса и услуга у вези за поступцима дигитализација у области образовања, прописима о заштити података о личности и прописима којима се обезбеђује слободан приступ информацијама од јавног значаја из надлежности Групе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика и познавање информационо-комуникационих технологија.

114. Радно место за праћење дигитализације у образовању

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове анализе планираних и евалуације примењених процедура који се односе на дигитализацију у образовању; тестира имплементацију и учествује у предлагању промена и унапређењу и контроли квалитета спроведених поступака дигитализације у образовању; учествује у припреми дугорочних планова и мера за успостављање и вођење метарегистара у циљу обезбеђивања интероперабилности база података и регистара система е-Просвете са резултатима процеса дигитализације у образовању; учествује у успостављању ауторизованог приступа подацима из регистара и њихове размене за потребе праћења дигитализације у образовању; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика и познавање информационо-комуникационих технологија.

7. СЕКТОР ЗА ДУАЛНО И ПРЕДУЗЕТНИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ И ВАСПИТАЊЕ

115. Помоћник министра

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад ужих унутрашњих јединица у Сектору, врши најсложеније послове из делокруга Сектора, обавља и друге послове по налогу министра.

Положај: Трећа група

Број државних службеника на положају: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

116. Радно место за административне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља акта у рад; припрема материјале за учешће на састанцима и води евиденције од значаја за рад Сектора; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Сектора; обавља послове везане за службена путовања запослених; обавља административне послове за потребе комисија и других радних тела из области образовања; стара се о потписивању аката и записника; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева и организује пријем странака; организује састанке и води записнике по налогу помоћника министра; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног страног језика и познавање рада на рачунару.

7.1. ГРУПА ЗА ПРЕДУЗЕТНИЧКО И ДУАЛНО ОБРАЗОВАЊЕ У ОБЛАСТИ СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ВИСОКОГ ОБРАЗОВАЊА

117. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира, прати рад и пружа стручну помоћ државним службеницима у обављању послова из делокруга Групе; координира и учествује у припреми и изради стручних основа за израду закона и подзаконских аката у области предузетничког, дуалног образовања, каријерног вођења и саветовања које доноси Влада, министар и других аката из ових области; координира сарадњу са заводима из области образовања и васпитања, Националним просветним саветом, Саветом за стручно образовање и образовање одраслих, органима државне управе и локалне самоуправе, заједницама школа, стручним друштвима, Националном службом за запошљавање, међународним организацијама, компанијама, високошколским установама, школским управама и школама у развоју и остваривању програма као и у домену осигурања квалитета предузетничког и дуалног образовања; сарађује са заједницама школа, школама, органима локалне самоуправе, институтима, високошколским установама, социјалним партнерима, удружењима и компанијама у вези са планирањем потреба у домену

предузетничког и дуалног образовања, каријерног вођења и саветовања; учествује у раду радних група задужених за креирање и реализацију пројеката из области предузетничког, дуалног образовања, каријерног вођења и саветовања; координира радом тимова за припрему исхода и стандарда квалитета предузетничког, дуалног образовања и координира и прати реализацију националних и међународних развојних програма и пројеката из области развоја предузетничких компетенција, каријерног вођења и саветовања; учествује у планирању развоја квалитетних студентских пракси са свим релевантним институцијама и партнерима; израђује извештаје и анализе о оствареним резултатима у области предузетничког, дуалног образовања, каријерног вођења и саветовања; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

118. Радно место за развој и унапређивање предузетничког образовања у области средњег образовања и васпитања и високог образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Предлаже мере и учествује у унапређивању остваривања и развоју предузетничког образовања, каријерног вођења и саветовања; пружа стручну помоћ и подршку школама у примени програма предузетничког образовања; координира и учествује у планирању, праћењу и развоју обуке, оспособљавања и усавршавања наставника и стручних сарадника из области предузетничког образовања; прикупља релевантне податке, ажурира и одржава електронску документацију и базу података; учествује у изради анализа, студија, пројеката, елабората и извештаја из области предузетничког образовања; учествује у припреми предлога одлуке о уређењу и мрежи ученичких компанија; предлаже мере за унапређивање рада ученичких компанија; прати реализацију такмичења и других активности; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

119. Радно место за развој и унапређивање дуалног образовања у области средњег образовања и васпитања и високог образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Прати реализацију дуалног образовања, учествује у планирању развоја образовања и васпитања у складу са усвојеним међународним конвенцијама и другим документима и у изради извештаја о њиховом остваривању; учествује у изради планова и програма за дуално образовање; прикупља релевантне податке, ажурира и одржава електронску документацију и базу података, учествује у изради анализа, студија, пројеката, елабората и извештаја из области дуалног образовања, сарађује са привредним субјектима, државним институцијама невладиним организацијама и међународним партнерима; прати и подржава образовања друштвено осетљивих (вулнерабилних) група у области дуалног образовања у сарадњи са релевантним институцијама и секторима у Министарству; припрема и организује стручне скупове, конференције, округле столове и друге видове промоције, остварује комуникацију са медијима, израђује и ажурира интернет презентацију посвећену дуалном образовању, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

7.2. ГРУПА ЗА ПРЕДУЗЕТНИЧКО И ФИНАНСИЈСКО ОБРАЗОВАЊЕ У ОБЛАСТИ ОСНОВНОГ И СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА И ВИСОКОГ ОБРАЗОВАЊА

120. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира, прати рад и пружа стручну помоћ државним службеницима у обављању послова из делокруга Групе; програмира потребе из делокруга рада Сектора за увођење у систем; координира израду стручних основа за израду закона и подзаконских аката у области предузетничког и финансијског образовања; стара се о остваривању сарадње Министарства са ресорним министарствима, Саветом за иновационо предузетништво и информационе технологије, заводима из области образовања и васпитања, Националним просветним саветом, Саветом за стручно образовање и образовање одраслих, органима државне управе и локалне самоуправе, заједницама школа, стручним друштвима, Националном службом за запошљавање, међународним организацијама, компанијама, високошколским установама, школским управама и школама у развоју и остваривању програма и у домену осигурања квалитета предузетничког и финансијског образовања; учествује у раду радних група задужених за креирање и реализацију пројеката из области предузетничког и финансијског образовања; координира рад тимова за припрему исхода и стандарда квалитета предузетничког и финансијског образовања и сарађује са Сектором за финансије у планирању финансијских средстава за реализацију пројеката и програма из ове области; прати реализацију националних и међународних развојних програма и пројеката из области развоја предузетничке и финансијске компетенције и израђује извештаје и анализе о оствареним резултатима у области предузетничког и финансијског образовања; поступа по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана и Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности у вези са пословима из делокруга Сектора и припрема одговоре Суду по тужбама у управном спору; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

121. Радно место за развој и унапређивање предузетничког и финансијског образовања у области основног и средњег образовања и васпитања и високог образовања

ОПИС ПОСЛОВА: предлаже мере и учествује у унапређивању остваривања и развоју предузетничког и финансијског образовања; сарађује са заједницама школа, школама, органима локалне самоуправе, институтима, високообразовним институцијама, социјалним партнерима, удружењима, компанијама у вези са планирањем потреба у домену предузетничког и финансијског образовања; учествује у раду тимова за припрему исхода и стандарда квалитета предузетничког и финансијског образовања; пружа стручну помоћ школама у примени програма предузетничког и финансијског образовања; координира и учествује у планирању, праћењу и развоју обуке, оспособљавања и усавршавања запослених у

образовним институцијама из области предузетничког и финансијског образовања, учествује у припреми и изради предлога аката које доноси Влада, министар и других аката из ових области; учествује у изради анализа, студија, пројеката, елабората и извештаја из области предузетничког и финансијског образовања; учествује у припреми предлога одлуке о уређењу и мрежи ученичких задруга и компанија; прати рад и предлаже мере за унапређивање рада ученичких задруга и ученичких и студентских компанија; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

122. Радно место за праћење ефеката и промоцију предузетничког и финансијског образовања у области основног образовања и васпитања

ОПИС ПОСЛОВА: Прати реализацију пројеката, такмичења и других активности; прикупља релевантне податке, ажурира и одржава електронску документацију и базу података; учествује у изради анализа, студија, пројеката, елабората и извештаја из области предузетничког и финансијског образовања; сарађује са привредним субјектима, државним институцијама невладиним организацијама и међународним партнерима; припрема и организује стручне скупове, конференције, округле столове и друге видове промоције и размене знања и искустава из домена предузетничког и финансијског образовања; остварује комуникацију са медијима; израђује и ажурира интернет презентацију посвећену предузетничком и финансијском образовању; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

8. СЕКТОР ЗА ФИНАНСИЈЕ

123. Помоћник министра

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад ужих унутрашњих јединица у Сектору, врши најсложеније послове из делокруга Сектора, обавља и друге послове по налогу министра.

Положај: Трећа група

Број државних службеника на положају: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит.

124. Радно место за правне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Врши правну обраду уговора, споразума, решења и одлука у вези са финансирањем из надлежности сектора у оквиру сегмената из раздела Министарства; обавља

нормативну и правно техничку обраду аката из надлежности Сектора које доноси Влада, припрема мишљења на нацрте закона, предлоге подзаконских и других аката које друга министарства и индиректни буџетски корисници достављају Министарству на мишљење, припрема мишљења о примени прописа у вези са финансирањем из надлежности Министарства; сарађује са Министарством финансија и Народном банком Србије у поступку деблокаде рачуна индиректних буџетских корисника; учествује у изради нацрта закона у делу који се односи на финансирање образовања и израђује предлоге подзаконских аката из области финансија, у сарадњи са осталим организационим јединицама Министарства и члановима радних група за израду закона и подзаконских аката, врши стручну обраду предмета и представки из ове области; поступа по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана у вези послова из надлежности Сектора; утврђује чињенице и припрема доказе у судским споровима и поступцима пред другим државним органима у вези са финансирањем из надлежности Министарства; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

125. Радно место за административне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља акта у рад; води деловодник поверљивих предмета; врши пријем инерних налога за плаћање и проверу техничке исправности истих и пратеће документације; учествује у изради интерних извештаја и информација Сектора за финансије; припрема интерне дописе из делокруга Сектора за финансије и врши прослеђивање истих надлежним секторима; припрема материјале за учешће на састанцима и води евиденције од значаја за рад Сектора; организује састанке и води записнике по налогу помоћника министра; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Сектора; обавља послове везане за службена путовања запослених; обавља административне послове за потребе комисија и других радних тела из области образовања; стара се о потписивању аката и записника; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева, врши пријем странака, обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

8.1. ОДСЕК ЗА ПРИПРЕМУ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТА

126. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира, организује и извештава о раду Одсека, надзире рад и пружа стручну помоћ државним службеницима у обављању послова из делокруга Одсека; прати поштовање успостављених политика и процедура и њихову примену; учествује у изради предлога буџета, приоритетних области финансирања и финансијског плана Министарства по програмској методологији за све нивое образовања; координира у изради нацрта закона у делу који се односи на финансирање образовања и изради предлога подзаконских аката из области финансија; сарађује са секторима и Школским управама у области финансирања образовања; сарађује са другим органима државне управе, установама, институцијама и унутрашњим јединицама Министарства у вези са планирањем и потрошњом буџетских средстава за образовање; координира у изради планова, програма и

извештаја из делокруга Одсека; координира рад на стручној обради предмета и представки из ове области; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

127. Радно место за планирање и припрему буџета

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља податке од сектора по свим сегментима образовања везано за припрему буџета, приоритетних области финансирања и финансиског плана; припрема и врши унос добијених података од сектора везано за предлог буџета и приоритетних области финансирања у одговарајућу апликацију Министарства финансија; врши промене апропријација и квота преко апликације Управе за трезор Министарства финансија; обрађује и уноси достављене податке везано за циклично финансијско планирање потрошње по свим сегментима образовања у апликацију Управе за трезор Министарства финансија; врши анализу података који су релевантни за област финансирања по сегментима образовања; врши обједињавање утврђених права за плате запослених добијених од сектора и Група за материјално финансијске послове; сарађује са Управом за трезор; врши стручну обраду предмета и представки из ове области; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 3

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

128. Радно место за подршку пословима планирања и припреме буџета

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у прикупљању података од сектора по свим сегментима образовања везано за припрему буџета и приоритетних области финансирања; учествује у припреми Предлога буџета и приоритетних области финансирања; учествује у припреми, и уносу података у апликацији Управе за трезор Министарства финансија при изради финансијског плана и приоритетних области финансирања; учествује у променама апропријација, квота преко апликације Управе за трезор Министарства финансија; учествује у обради прикупљених података везано за циклично финансијско планирање потрошње по свим сегментима образовања и уносу у апликацију Управе за трезор Министарства финансија; учествује у сарадњи са Школским управама и секторима у обједињавању утврђених права на финансирање по свим сегментима образовања; учествује у вршењу стручне обраде предмета и представки из ове области; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

8.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИЗВРШЕЊЕ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТА

129. Начелник Одељења

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад у Одељењу, пружа стручна упутства, распоређује задатке и надзире рад државних службеника; координира спровођење законитог, наменског и економичног трошења средстава из буџета и средстава из осталих извора финансирања утврђених Законом о буџету; контролише и организује распоред, обраду и реализацију налога за плаћање и друге финансијске и административне документације; прати поштовање успостављених политика и процедура и њихову примену и контролише исправност коришћења буџетских апропријација и квота; даје инструкције и упутства секторима за законито и наменско трошење средстава; даје инструкције за израду решења о исплати средстава и спроводи проверу исправности финансијско-материјалне документације у смислу испуњености услова који су уређени фискалним, рачуноводственим и другим релевантним законским прописима; прати реализацију исплата преко апликације Управе за трезор у оквиру свих сегмената из раздела Министарства и сарађује са Управом за трезор, ПИО фондом, пореском управом, Народном банком и свим унутрашњим организационим јединицама Министарства; даје инструкције у решавању по предметима у вези са финансирањем из надлежности Министарства; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, знање рада на рачунару.

130. Радно место за финансијско -документационе послове

ОПИС ПОСЛОВА: Пружа подршку у реализацији плаћања свих сегмената из раздела Министарства у тачности економских класификација, основаности и комплетирања приложене документације за стварање обавезе; припрема, обрађује документа и реализује све исплате које се врше из осталих извора финансирања буџета; обрађује документацију, обрачунава и врши исплате из раздела високог образовања, припремно-предшколског програма и пројеката; врши суштинску и формалну проверу исправности документације за коју врши плаћање; попуњава и доставља обрасце надлежним органима у прописаним роковима; обавља послове уноса података у одговарајућу апликацију за девизно плаћање; припрема и обрађује документацију за исплату средстава за текуће и капитално одржавање зграда и опреме установа из области образовања, учествује у поступању по предметима у вези са финансирањем из надлежности Министарства; обавља друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

131. Радно место за финансијске послове

ОПИС ПОСЛОВА: Обрађује финансијску документацију, проверава формалну и рачунску исправност докумената, обрачунава и врши исплату следећих обавеза из средстава буџета: плата за запослене у ученичком и студентском стандарду, накнада плата за расељена лица на територији КиМ, уговорених накнада за ангажоване наставнике у допунској настави у иностранству као и припадајуће доприносе; обрачун и исплату отпремнина запосленима у

основном и средњем образовању, ученичком и студентском стандарду; исплату накнада: за ангажоване по основу уговора о привремено-повременим пословима и уговорима о делу, као и исплату других примања за запослене у Министарству (социјална давања запосленима, накнаде трошкова и награде); накнаде члановима националних савета и комисија у области образовања, члановима комисија за полагање испита за лиценцу и накнада ангажованим експертима и рецензентима; врши исплату материјалних и других зависних трошкова: Министарства, школа од посебног интереса, установа ученичког и студентског стандарда; врши пренос средстава за исплату кредита и стипендија за ученике и студенте, обрачунава и врши пренос средстава за стипендије за надарене ученике и студенте и стипендија за ученике ромске националности; врши унос у систем Управе за трезор плаћања за текуће и капитално одржавање зграда и опреме установа образовања; обрађује финансијску документацију, проверава формалну и рачунску исправност докумената и врши и исплату и свих осталих ненаведених плаћања из буџета по свим програмским активностима које су утврђене Финансијским планом Министарства; обавља послове у рачуноводственом софтверу и апликацији Управе за трезор; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Референт

Број државних службеника: 4

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању или средња стручна школа економског, друштвеног или природног смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

8.3. ОДСЕК ЗА БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО

132. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одсека и координира, надзире рад и пружа стручну помоћ државним службеницима у обављању послова из делокруга Одсека; организује вођење пословних књига у којима књижење насталих пословних промена врши у складу са Контним планом за буџетске кориснике; саставља периодичне и годишње финансијске извештаје Министарства у складу са Законом о буџетском систему и Уредби о буџетском рачуноводству; пружа стручну помоћ осталим организационим јединицама у министарству и службама индиректних буџетских корисника; сарађује са Државном ревизорском институцијом и буџетском инспекцијом у вези давања података за извештаје; обавља друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, положен испит за овлашћеног рачуновођу, познавање рада на рачунару.

133. Радно место за припрему књиговодствене документације

ОПИС ПОСЛОВА: Контролише исправност и усклађеност књиговодствене документације са процедурама утврђених прописима; врши контролу обавеза, расхода, прихода, инвестиција и средстава из НИП-а; формира помоћне књиге по програмима и изворима финансирања, индиректним корисницима и контима, врши сравање и усаглашавање података (аналитике са синтетиком) и стара се о тачности спроведених и усаглашених књижења; учествује у изради периодичних извештаја и годишњих финансијских извештаја завршног рачуна; припрема захтеве за отварање евиденционих рачуна и доставља Управи за трезор на отварање; врши корекцију расхода; припрема документацију за књижење основних средстава и учествује у изради извештаја о стању доспелих а неизмирених обавеза; усаглашава податке за ИОС обрасце; врши одлагање, чување и архивирање књиговодствене документације и стручно обрађује предмете и представке из ове области; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Млађи сарадник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, завршен приправнички стаж или најмање 5 година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

134. Радно место за обраду књиговодствене документације

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи књижење обавеза, расхода, прихода, инвестиција и средстава из НИП-а ЦЕБ-а ЕИБ-а; формира помоћне књиге по програмима и изворима финансирања, индиректним корисницима и контима и врши сравњење и усаглашавање података (аналитике са синтетиком); учествује у изради периодичних извештаја и годишњих финансијских извештаја завршног рачуна; обрађује документацију за књижење основних средстава, учествује у изради извештаја о стању доспелих, а неизмирених обавеза и усаглашава податке за ИОС обрасце; врши одлагање, чување и архивирање књиговодствене документације; усаглашава стање у пословним књигама Министарства и стање у пословним књигама са рачуноводственим службама индиректних корисника буџета у надлежности Министарства; стручно обрађује предмете и представке из ове области; стара се о тачности спроведених и усаглашених књижења; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Референт

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању или средња стручна школа економског, друштвеног или природног смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

8.4. ОДСЕК ЗА ЗА ПРИПРЕМУ И ИЗВРШЕЊЕ ПРОГРАМСКОГ БУЏЕТА И БУЏЕТСКО РАЧУНОВОДСТВО У ОБЛАСТИ НАУКЕ

135. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи и планира рад Одсека, пружа стручна упутства, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у обављању послова из делокруга припреме и извршења програмског буџета и буџетског рачуноводства у области науке; припрема економске инструменте за политику Владе у научноистраживачкој делатности и припрема планске акте са финансијским елементима за програме од општег интереса за Републику; израђује анализе учешћа економских инструмената у развоју научноистраживачке и иновационе делатности и прати финансијски аспект пројектне реализације свих програма од општег интереса у научноистраживачкој и иновационој делатности у циљу припреме годишњег буџета; сарађује са другим државним органима и НИО у циљу израде анализе учешћа економских инструмената у развоју научноистраживачке и иновационе делатности; координира предлог финансијског плана за израду закона којима се уређују буџет и буџетски систем и припрему извештаја о извршењу буџета; припрема финансијске извештаје о раду Министарства; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

136. Радно место за планирање и анализу извршавања програмског буџета

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у припреми планских аката са финансијским елементима за програме од општег интереса за Републику; учествује у изради анализа учешћа економских инструмената у развоју научноистраживачке и иновационе делатности; учествује у праћењу финансијског аспекта пројектне реализације свих програма од општег интереса у

научноистраживачкој и иновационој делатности у циљу припреме годишњег буџета; учествује у изради предлога финансијског плана за израду закона којима се уређују буџет и буџетски систем и припреми извештаја о извршењу програмског буџета, учествује у изради финансијских извештаја о раду Министарства; прати извршење по економским класификацијама из буџета и других извора; врши унос података и промене података у помоћним књигама, редовно врши усаглашавање трансакција са главном књигом Управе за трезор; обавља послове девизног платног промета; обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

137. Радно место за планирање и извршавање програмског буџета и буџетско рачуноводство

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује предлог финансијског плана за израду закона којима се уређују буџет и буџетски систем и припреми извештаја о извршењу буџета; израђује финансијске извештаје о раду Министарства; учествује у праћењу финансијског аспекта пројектне реализације свих програма од општег интереса у научноистраживачкој и иновационој делатности у циљу припреме годишњег буџета; преузима књиговодствене исправе од извршилаца у Министарству, контролише њихову исправност, саставља исправе за плаћања, врши контролу исплата и доставља их Управи за трезор; припрема и прати рачуноводствену документацију у вези девизног пословања Министарства и сарађује са Народном банком Србије; сарађује са Управом за трезор везано за праћење реализације извршења финансијских обавеза Министарства и уноси податке и промене података у помоћним књигама и евиденцијама Министарства; учествује у изради завршног рачуна Министарства, спроводи закључна књижења, усаглашава стање главне књиге Управе за трезор са подацима из књиговодственог програма Министарства, врши прекњижавање непознатих ставки и повраћај средстава; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

138. Радно место за обраду накнада и других примања

ОПИС ПОСЛОВА: Обрађује путне налоге, обрачунава накнаде трошкова запосленима за службена путовања у земљи и иностранству; обрачунава примања по основу уговора о делу и привремених и повремених послова, стипендија докторантима и ученицима према програмима из прописа о научноистраживачкој делатности, чланова радних тела и других примања физичких лица; учествује у изради предлога финансијског плана за израду закона којима се уређују буџет и буџетски систем; учествује у припреми периодичног и годишњег извештаја о извршењу буџета; израђује захтеве за пренос средстава ради достављања Управи за трезор, попуњава пратеће обрасце ради достављања Пореској управи и Фонду ПИО; учествује у изради извештаја о раду Министарства; уноси податке и промене података у помоћним књигама Министарства; обавља и друге послова по налогу шефа Одсека.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Стечено високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним

студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

139. Радно место за финансијско-материјалне послове ликвидатуре

ОПИС ПОСЛОВА: Преузима и обрађује књиговодствене исправе које запослени достављају Одсеку на даљу реализацију, контролише њихову исправност и уклађеност са процедурама утврђеним прописима из научноистраживачке делатности; саставља исправе за плаћања, врши контролу исплата у складу са програмима и пројектима из научноистраживачке делатности; уноси податаке и промене података у помоћним књигама и евиденцијама Министарства; прати финансијску реализацију уговора којима се финансирају пројекти из научноистраживачке делатности; израђује и прослеђује Управи за трезор захтеве за плаћања; припрема податке за израду извештаја извршења буџета и извештаја о раду Министарства; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању или средња стручна школа економског, друштвеног или природног смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

8.5 ГРУПА ЗА ОБАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИХ ПОСЛОВА ЗА ПОДРУЧЈЕ ШКОЛСКИХ УПРАВА БЕОГРАД И ПОЖАРЕВАЦ, СА СЕДИШТЕМ У БЕОГРАДУ

140. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручна упутства државним службеницима у Групи; прати поштовање успостављених политика и процедура и њихову примену и израђује упутства из области којима се уређују плате у области образовања; врши следеће послове из надлежности матичне школске управе: обрачун месечне планске квоте за плате запослених у основном и средњем образовању, а након контроле унос података за плате у апликацији PAYROLL – Управе за трезор; обрачунава и обједињава податке за подручје које покрива Школска управа који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању и обрађује промене у броју извршилаца; прикупља, обједињава и обрађује податке везане за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине, боловања); врши консолидацију предлога финансијских планова школа за одређену буџетску годину и припрема предлоге потребних средстава за остваривање годишњег плана рада школа у поступку доношења прописа којим се уређује буџетски систем и консолидацију тромесечних финансијских извештаја и завршних рачуна основних и средњих школа на нивоу школске управе; координира рад на стручној обради предмета и представки из ове области и сарађује са Управом за трезор, органима јединица локалне самоуправе и обавља друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1 (државни службеник, са седиштем у Београду, обавља послове руководиоца Групе)

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

141. Радно место за финансијско-материјалне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља, обрачунава и обједињава податке за подручје које покрива Школска управа који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању и обрађује промене у броју извршилаца; врши следеће послове из надлежности матичне школске управе: врши обрачун месечне планске квоте за плате запослених у основном и средњем образовању, а након контроле врши унос података за плате у

апликацији PAYROLL – Управе за трезор; обједињава и обрађује податке везане за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине, боловања); врши консолидацију предлога финансијских планова школа за одређену буџетску годину и припрема предлоге потребних средстава за остваривање годишњег плана рада школа у поступку доношења прописа којим се уређује буџетски систем и врши консолидацију тромесечних финансијских извештаја и завршних рачуна основних и средњих школа на нивоу школске управе; сарађује са органима јединица локалне самоуправе надлежним за област образовања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1 (државни службеник обавља послове за подручје Школске управе Пожаревац, са седиштем у Пожаревцу)

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

142. Радно место за информатичко-материјалне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Информатички обрађује податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођењем образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; учествује у прикупљању и обједињавању података за подручје које покрива Школска управа који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању и обрађује промене у броју извршилаца; учествује у прикупљању, обрачуна и обједињавању податка за подручје Школске управе Београд који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању и учествује у обради промене у броју извршилаца; учествује у обрачуна месечне планске квоте за плате запослених у основном и средњем образовању, и уносу података за плате у апликацији PAYROLL – Управе за трезор; учествује у обједињавању и обради података везаних за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине, боловања); учествује у консолидацији предлога финансијских планова школа за одређену буџетску годину и припреми предлога потребних средстава за остваривање годишњег плана рада школа у поступку доношења прописа којим се уређује буџетски систем и у консолидацији тромесечних финансијских извештаја и завршних рачуна основних и средњих школа на нивоу школске управе; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1 (државни службеник обавља послове са седиштем у Београду)

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

8.6. ГРУПА ЗА ОБАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИХ ПОСЛОВА ЗА ПОДРУЧЈЕ ШКОЛСКИХ УПРАВА ЛЕСКОВАЦ, ЗАЈЕЧАР И НИШ И ЗА УСТАНОВЕ У КОСОВСКО ПОМОРАВСКОМ УПРАВНОМ ОКРУГУ, СА СЕДИШТЕМ У ЛЕСКОВЦУ

143. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручна упутства државним службеницима у Групи; прати поштовање успостављених политика и процедура и њихову примену и израђује упутства из области којима се уређују плате у области образовања; врши следеће послове из надлежности матичне школске управе: врши обрачун месечне планске квоте за плате запослених у

основном и средњем образовању, а након контроле врши унос података за плате у апликацији PAYROLL – Управе за трезор; обрачунава и обједињава податке за подручје које покрива Школска управа који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању и обрађује промене у броју извршилаца; прикупља, обједињава и обрађује податке везане за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине, боловања); врши консолидацију предлога финансијских планова школа за одређену буџетску годину и припрема предлоге потребних средстава за остваривање годишњег плана рада школа у поступку доношења прописа којим се уређује буџетски систем и врши консолидацију тромесечних финансијских извештаја и завршних рачуна основних и средњих школа на нивоу школске управе; координира рад на стручној обради предмета и представки из ове области и сарађује са Управом за трезор, органима јединица локалне самоуправе и обавља друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1 (државни службеник, са седиштем у Лесковцу, обавља послове руководиоца Групе)

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

144. Радно место за финансијско-материјалне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља, обрачунава и обједињава податке за подручје које покрива Школска управа који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању и обрађује промене у броју извршилаца; врши следеће послове из надлежности матичне школске управе: врши обрачун месечне планске квоте за плате запослених у основном и средњем образовању, а након контроле врши унос података за плате у апликацији PAYROLL – Управе за трезор; обједињава и обрађује податке везане за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине, боловања); врши консолидацију предлога финансијских планова школа за одређену буџетску годину и припрема предлоге потребних средстава за остваривање годишњег плана рада школа у поступку доношења прописа којим се уређује буџетски систем и врши консолидацију тромесечних финансијских извештаја и завршних рачуна основних и средњих школа на нивоу школске управе; сарађује са органима јединица локалне самоуправе надлежним за област образовања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 3

- 1) један државни службеник обавља послове за подручје Школске управе Зајечар, са седиштем у Зајечару;
- 2) један државни службеник обавља послове за подручје Школске управе Ниш, са седиштем у Нишу;
- 3) један државни службеник обавља послове за установе у Косовско-Поморавском управном округу, са седиштем у Ранилугу;

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

8.7 ГРУПА ЗА ОБАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИХ ПОСЛОВА ЗА ПОДРУЧЈЕ ШКОЛСКИХ УПРАВА ВАЉЕВО, СОМБОР И НОВИ САД, СА СЕДИШТЕМ У ВАЉЕВУ

145. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручна упутства државним службеницима у Групи; прати поштовање успостављених политика и процедура и њихову примену и израђује упутства из области којима се уређују плате у области образовања; врши следеће послове из надлежности матичне школске управе: врши обрачун месечне планске квоте за плате запослених у основном и средњем образовању, а након контроле врши унос података за плате у апликацији PAYROLL – Управе за трезор; обрачунава и обједињава податке за подручје које покрива Школска управа који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању и обрађује промене у броју извршилаца; прикупља, обједињава и обрађује податке везане за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине, боловања); врши консолидацију предлога финансијских планова школа за одређену буџетску годину и припрема предлоге потребних средстава за остваривање годишњег плана рада школа у поступку доношења прописа којим се уређује буџетски систем и врши консолидацију тромесечних финансијских извештаја и завршних рачуна основних и средњих школа на нивоу школске управе; координира рад на стручној обради предмета и представки из ове области и сарађује са Управом за трезор, органима јединица локалне самоуправе и обавља друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1 (државни службеник, са седиштем у Ваљеву, обавља послове руководиоца Групе)

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

146. Радно место за финансијско-материјалне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља, обрачунава и обједињава податке за подручје које покрива Школска управа који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању и обрађује промене у броју извршилаца; врши следеће послове из надлежности матичне школске управе: врши обрачун месечне планске квоте за плате запослених у основном и средњем образовању, а након контроле врши унос података за плате у апликацији PAYROLL – Управе за трезор; обједињава и обрађује податке везане за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине, боловања); врши консолидацију предлога финансијских планова школа за одређену буџетску годину и припрема предлоге потребних средстава за остваривање годишњег плана рада школа у поступку доношења прописа којим се уређује буџетски систем и врши консолидацију тромесечних финансијских извештаја и завршних рачуна основних и средњих школа на нивоу школске управе; сарађује са органима јединица локалне самоуправе надлежним за област образовања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

1) један државни службеник обавља послове за подручје Школске управе Нови Сад, са седиштем у Новом Саду;

2) један државни службеник обавља послове за подручје Школске управе Сомбор, са седиштем у Сомбору;

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од

најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

8.8 ГРУПА ЗА ОБАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИХ ПОСЛОВА ЗА ПОДРУЧЈЕ ШКОЛСКИХ УПРАВА КРАЉЕВО, УЖИЦЕ, КРУШЕВАЦ, КОСОВСКА МИТРОВИЦА И ГРУПЕ ЗА СТРУЧНО-ПЕДАГОШКИ НАДЗОР ЗА ОПШТИНЕ НОВИ ПАЗАР, СЈЕНИЦА И ТУТИН СА СЕДИШТЕМ У НОВОМ ПАЗАРУ, СА СЕДИШТЕМ У КРАЉЕВУ

147. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручна упутства државним службеницима у Групи; прати поштовање успостављених политика и процедура и њихову примену и израђује упутства из области којима се уређују плате у области образовања; врши следеће послове из надлежности матичне школске управе: врши обрачун месечне планске квоте за плате запослених у основном и средњем образовању, а након контроле врши унос података за плате у апликацији PAYROLL – Управе за трезор; обрачунава и обједињава податке за подручје које покрива Школска управа који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању и обрађује промене у броју извршилаца; прикупља, обједињава и обрађује податке везане за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине, боловања); врши консолидацију предлога финансијских планова школа за одређену буџетску годину и припрема предлоге потребних средстава за остваривање годишњег плана рада школа у поступку доношења прописа којим се уређује буџетски систем и врши консолидацију тромесечних финансијских извештаја и завршних рачуна основних и средњих школа на нивоу школске управе; координира рад на стручној обради предмета и представки из ове области и сарађује са Управом за трезор, органима јединица локалне самоуправе и обавља друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1 (државни службеник, са седиштем у Краљеву, обавља послове руководиоца Групе)

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

148. Радно место за финансијско-материјалне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља, обрачунава и обједињава податке за подручје које покрива Школска управа који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању и обрађује промене у броју извршилаца; врши следеће послове из надлежности матичне школске управе: врши обрачун месечне планске квоте за плате запослених у основном и средњем образовању, а након контроле врши унос података за плате у апликацији PAYROLL – Управе за трезор; обједињава и обрађује податке везане за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине, боловања); врши консолидацију предлога финансијских планова школа за одређену буџетску годину и припрема предлоге потребних средстава за остваривање годишњег плана рада школа у поступку доношења прописа којим се уређује буџетски систем и врши консолидацију тромесечних финансијских извештаја и завршних рачуна основних и средњих школа на нивоу школске управе; сарађује са органима јединица локалне самоуправе надлежним за област образовања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 3

- 1) један државни службеник обавља послове за подручје Школске управе Ужице, са седиштем у Ужицу;
- 2) један државни службеник обавља послове за подручје Школске управе Крушевац, са седиштем у Крушевцу;

3) један државни службеник обавља послове за подручје Школске управе Косовска Митровица, са седиштем у Косовској Митровици;

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

8.9 ГРУПА ЗА ОБАВЉАЊЕ ФИНАНСИЈСКО МАТЕРИЈАЛНИХ ПОСЛОВА ЗА ПОДРУЧЈЕ ШКОЛСКИХ УПРАВА КРАГУЈЕВАЦ, ЈАГОДИНА, ЧАЧАК И ЗРЕЊАНИН, СА СЕДИШТЕМ У КРАГУЈЕВЦУ

149. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручна упутства државним службеницима у Групи; прати поштовање успостављених политика и процедура и њихову примену и израђује упутства из области којима се уређују плате у области образовања; врши следеће послове из надлежности матичне школске управе: врши обрачун месечне планске квоте за плате запослених у основном и средњем образовању, а након контроле врши унос података за плате у апликацији PAYROLL – Управе за трезор; обрачунава и обједињава податке за подручје које покрива Школска управа који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању и обрађује промене у броју извршилаца; прикупља, обједињава и обрађује податке везане за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине, боловања); врши консолидацију предлога финансијских планова школа за одређену буџетску годину и припрема предлоге потребних средстава за остваривање годишњег плана рада школа у поступку доношења прописа којим се уређује буџетски систем и врши консолидацију тромесечних финансијских извештаја и завршних рачуна основних и средњих школа на нивоу школске управе; координира рад на стручној обради предмета и представки из ове области и сарађује са Управом за трезор, органима јединица локалне самоуправе и обавља друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1 (државни службеник, са седиштем у Крагујевцу, обавља послове руководиоца Групе)

УСЛОВИ: Високо образовање из поља природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

150. Радно место за финансијско-материјалне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља, обрачунава и обједињава податке за подручје које покрива Школска управа који су од значаја за утврђивање цене услуга у основном и средњем образовању и обрађује промене у броју извршилаца; врши следеће послове из надлежности матичне школске управе: врши обрачун месечне планске квоте за плате запослених у основном и средњем образовању, а након контроле врши унос података за плате у апликацији PAYROLL – Управе за трезор; обједињава и обрађује податке везане за остваривање права из радног односа запослених у образовању (зараде, отпремнине, боловања); врши консолидацију предлога финансијских планова школа за одређену буџетску годину и припрема предлоге потребних средстава за остваривање годишњег плана рада школа у поступку доношења прописа којим се уређује буџетски систем и врши консолидацију тромесечних финансијских извештаја и завршних рачуна основних и средњих школа на нивоу школске управе; сарађује са органима јединица локалне самоуправе надлежним за област образовања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

1) један државни службеник обавља послове за подручје Школске управе Чачак, са седиштем у Чачку;

2) један државни службеник обавља послове за подручје Школске управе Зрењанин, са седиштем у Зрењанину;

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

9. СЕКТОР ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ

151. Помоћник министра

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад ужих унутрашњих јединица у Сектору, има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора; објављује годишњи план инспекцијског надзора на интернет страници Министарства; објављује контролне листе на интернет страници Министарства; објављује годишњи извештај о раду на интернет страници Министарства; издаје писани налог за инспекцијски надзор; врши најсложеније послове из делокруга Сектора, обавља и друге послове по налогу министра.

Положај: Трећа група

Број државних службеника на положају: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци од чега најмање пет година радног искуства на пословима инспекцијског надзора, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

152. Радно место за административне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља акта у рад; води деловодник поверљивих предмета и чува печате и штампиле; припрема материјале за учешће на састанцима и води евиденције од значаја за рад Сектора; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Сектора; обавља послове везане за службена путовања запослених; обавља административне послове за потребе комисија и других радних тела из области образовања; стара се о потписивању аката и записника; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева, врши пријем странака, организује састанке и води записнике по налогу помоћника министра; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

9.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У УСТАНОВАМА ПРЕДШКОЛСКОГ, ОСНОВНОГ И СРЕДЊЕГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА

153. Начелник Одељења

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одељења, кординира и надзире рад просветних инспектора и пружа стручну помоћ државним службеницима у Одељењу у поступању по предметима и представкама у обављању инспекцијских и надзорних послова;

има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора; планира спровођење инспекцијског надзора и израђује предлоге за унапређивање и уједначавање рада просветних инспектора Министарства; учествује у изради закона и подзаконских аката и израђује годишњи план инспекцијског надзора, контролне листе, измену контролних листа, годишњи извештај о раду и иницира измене Закона и других подзаконских аката на основу ученог стања и процењеног ризика из надлежности Сектора; организује и врши заједнички надзор са инспекторима у органима којима је поверено вршење инспекцијског надзора и издаје обавезне инструкције за извршавање Закона о основама система образовања и васпитања, (даље: Закон) и других прописа, одузима овлашћење поједином инспектору који не обавља послове благовремено, стручно, законито и савесно и предлаже утврђивање одговорности у органу којем је поверено вршење инспекцијског надзора; тражи извештаје, податке и обавештења о вршењу поверених послова инспекцијског надзора и организује вршење заједничког надзора са инспекторима у органима којима је поверено вршење инспекцијског надзора и припрема министру нацрт решења по жалби против првостепеног решења општинске, односно градске управе донетог у вршењу инспекцијског надзора; припрема одговоре на тужбу у управном спору када се спор покреће по решењу у вршењу инспекцијског надзора и сарађује са другим органима управе и јединицама локалне самоуправе и указује на повреде права у случајевима ненадлежности за доношење мера или решења и усмерава и кординира обављање непосредног инспекцијског надзора у установама; обавља најсложеније послове просветног инспектора у складу са законом и на начин прописан Законом по налогу помоћника министра и послове регулисане Законом о заштити становништва изложености дуванском диму; стара се о благовременом поступању по представкама и спровођењу препорука Заштитника грађана и Повереника у вези послова из надлежности Одељења; обавља и друге послове, у складу са законом којим се на општи начин уређује инспекцијски надзор по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе, положен испит за инспектора, најмање седам година радног искуства у струци, од чега најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару или Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, најмање седам година радног искуства у струци, од чега најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

154. Радно место за послове просветног инспектора Министарства и планирање и унапређивање рада просветне инспекције

ОПИС ПОСЛОВА: Планира спровођење инспекцијског надзора и израђује предлоге за унапређивање и уједначавање рада просветних инспектора Министарства; обавља сложене послове непосредног инспекцијског надзора у складу са законом и на начин прописан Законом односно врши надзор над законитошћу рада и аката предшколских установа, основних школа, средњих школа, школа са домом ученика; завода; поступа по представкама странака (непосредан инспекцијски надзор, уступање органима којима је поверено вршење инспекцијског надзора) и по захтеву за заштиту права ученика; утврђује испуњеност услова у

поступцима верификације; организује и врши заједнички надзор са инспекторима у органима којима је поверено вршење инспекцијског надзора и издаје обавезне инструкције за извршавање Закона и других прописа, одузима овлашћење поједином инспектору; израђује анализе, студије, елаборате и извештаје и предлаже неопходне мере за квалитетно управљање образовно-васпитним системом; припрема нацрте решења по жалби против првостепеног решења и припрема одговоре на тужбу у управном спору када се спор покреће по решењу у вршењу инспекцијског надзора; проверава веродостојност јавних исправа које издаје школа; обавештава надзирани субјект о предстојећем инспекцијском надзору; израђује записник о инспекцијском надзору; подноси кривичну пријаву, пријаву за привредни преступ или захтев за покретање прекршајног поступка, односно издаје прекршајни налог; води евиденцију о инспекцијском надзору; поступа по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана и Повереника у вези послова из надлежности Одељења; обавља послове регулисане Законом о заштити становништва изложености дуванском диму; обавља и друге послове у складу са законом којим се на општи начин уређује инспекцијски надзор, по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 4

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару или Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно - математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

155. Радно место просветног инспектора Министарства

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове инспекцијског надзора прописаних Законом (непосредан надзор над радом просветних инспектора којима су поверени послови, на основу извештаја, података и обавештавања о вршењу поверених послова инспекцијског надзора); обавља послове непосредног инспекцијског надзора у складу са законом и на начин прописан Законом, односно врши надзор над законитошћу рада и аката предшколских установа, основних школа, средњих школа, школа са домом ученика, завода; поступа по представкама странака и по захтеву за заштиту права ученика; врши заједнички надзор са инспекторима у органима којима је поверено вршење инспекцијског надзора и издаје обавезне инструкције за извршавање Закона и других прописа, одузима овлашћење поједином инспектору; израђује анализе, студије, елаборате и извештаје и предлаже неопходне мере за квалитетно управљање образовно-васпитним системом; припрема нацрте решења по жалби против првостепеног решења и припрема одговоре на тужбу у управном спору када се спор покреће по решењу у вршењу инспекцијског надзора; проверава веродостојност јавних исправа које издаје школа; обавештава надзираног субјекта о предстојећем инспекцијском надзору; израђује записник о инспекцијском надзору; подноси кривичну пријаву, пријаву за привредни преступ или захтев за покретање прекршајног поступка, односно издаје прекршајни налог; води евиденцију о инспекцијском надзору; поступа по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана и Повереника у вези послова из надлежности Одељења; обавља послове регулисане Законом о заштити становништва изложености дуванском диму; обавља и друге послове у складу са законом којим се на општи начин уређује инспекцијски надзор, по налогу начелник Одељења.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 15

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит за рад у органима државне управе или са положеним испитом за секретара установе, положен испит за инспектора, најмање пет година радног искуства у државним органима, органима аутономне покрајине, установи или органима јединице локалне самоуправе на пословима образовања и васпитања или другим инспекцијским пословима, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару или Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, најмање пет година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

156. Радно место за канцеларијске послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, прегледа, евидентира и доставља акта у рад; експедује и архивира акта и предмете; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева; припрема материјал за рад просветних инспектора и инспектора; води евиденцију од значаја за рад Одељења; обавља административне послове за потребе Одељења; обавља послове везане за службена путовања запослених у Одељењу; стара се о набавци канцеларијског материјала, куца и умножава материјал за потребе Одељења; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

9.2. ОДСЕК ЗА ИНСПЕКЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ У УСТАНОВАМА ВИСОКОГ ОБРАЗОВАЊА И УЧЕНИЧКОГ И СТУДЕНТСКОГ СТАНДАРДА

157. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одсека, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Одсеку; има положај, овлашћења, дужности и одговорности инспектора; планира спровођење инспекцијског надзора и израђује предлоге за унапређивање и уједначавање рада инспектора Министарства; учествује у изради закона и подзаконских аката, припрема годишњи план инспекцијског надзора, израђује контролне листе, припрема годишњу извештај о раду и иницира измене Закона и других подзаконских аката на основу ученог стања и процењеног ризика из надлежности Сектора; израђује предлоге за унапређивање и уједначавање рада инспектора и обједињује извештаје инспектора на годишњем нивоу; планира спровођење инспекцијског надзора над радом високошколских установа, ученичког и студентског стандарда, обавља сложеније послове инспекцијског надзора у установама високог образовања и надзор над законитошћу рада и аката установа високог образовања и ученичког и студентског стандарда, обавештава надзирани субјект о предстојећем инспекцијском надзору; израђује записник о инспекцијском надзору; подноси кривичну пријаву, пријаву за привредни преступ или захтев за покретање прекршајног поступка, односно издаје прекршајни налог; води евиденцију о инспекцијском надзору; припрема одговоре на тужбе у управном спору када се спор покреће по решењу у вршењу инспекцијског надзора и одговоре

на тужбе и друга изјашњења за потребе судских и других поступака пред надлежним органима, припрема одговоре за потребе јавних тужилаштава, Заштитника грађана, Поверника, Агенције за борбу против корупције у вези предмета из надлежности инспектора; сарађује са одговарајућим службама, и телима високошколских установа и остварује непосредни рад са подносиоцима поднесака; проверава веродостојности јавних исправа и врши контролу спровођења Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму; поступа по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана у вези послова из надлежности Одсека; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци од тога најмање пет година радног искуства у области образовања, положен испит за инспектора, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

158. Радно место за послове инспектора и планирање рада

ОПИС ПОСЛОВА: Планира спровођење инспекцијског надзора; обавља послове инспекцијског надзора у установама високог образовања и надзор над законитошћу рада и аката установа високог образовања; припрема одговоре на тужбе у управном спору када се спор покреће по решењу у вршењу инспекцијског надзора и одговоре на тужбе и друга изјашњења за потребе судских и других поступака пред надлежним органима; поступа по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана у вези послова из надлежности Одсека; обавештава надзирани субјект о предстојећем инспекцијском надзору; израђује записник о инспекцијском надзору; подноси кривичну пријаву, пријаву за привредни преступ или захтев за покретање прекршајног поступка, односно издаје прекршајни налог; води евиденцију о инспекцијском надзору; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање пет година радног искуства у струци, положен испит за инспектора; познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

159. Радно место за инспекцијске послове над установама ученичког и студентског стандарда и планирање спровођења инспекцијског надзора

ОПИС ПОСЛОВА: Планира спровођење инспекцијског надзора; врши контролу поступања установе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установа ученичког и студентског стандарда; врши контролу испуњености услова у погледу простора, опреме и потребних стручних и других радника за почетак рада и обављање делатности установе и за проширену делатност установе; прегледа пословне просторије, објекте, постројења, уређаје, предмете и робу и наређује мерења која обавља друга стручна организација кад установа сама или преко друге стручне организације врши мерења, а резултати мерења пружају основ за то; узима изјаве од одговорних и заинтересованих лица и предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика, њихових родитеља и старатеља, студената, васпитача, стручних сарадника и запослених и директора; врши контролу поступка пријема у установу и издавања ученичке и студентске легитимације и врши контролу вођења прописане евиденције у установи и врши преглед општих и појединачних аката установе, фактура и документације на основу којих су фактуре обрачунате и испостављене Министарству; обавештава надзирани субјект о предстојећем инспекцијском надзору; израђује записник о инспекцијском надзору; подноси кривичну пријаву, пријаву за привредни преступ или захтев за покретање прекршајног

поступка, односно издаје прекршајни налог; води евиденцију о инспекцијском надзору; обавља послове инспекцијског надзора у установама високог образовања и надзор над законитошћу рада и аката установа високог образовања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година рада у државним органима, органима територијалне аутономије или органима јединица локалне самоуправе,, положен државни стручни испит, положен испит за инспектора; познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

160. Радно место инспектора

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове инспекцијског надзора у установама високог образовања и надзор над законитошћу рада и аката установа високог образовања; утврђује испуњеност услова за рад установа и учествује у припреми решења о дозволи за рад установа из области високог и вишег образовања; припрема одговоре на тужбе у управном спору када се спор покреће по решењу у вршењу инспекцијског надзора и одговоре на тужбе и друга изјашњења за потребе судских и других поступака пред надлежним органима; поступа по представкама и спроводи препоруке Заштитника грађана у вези послова из надлежности Одсека; обавештава надзирани субјект о предстојећем инспекцијском надзору; израђује записник о инспекцијском надзору; подноси кривичну пријаву, пријаву за привредни преступ или захтев за покретање прекршајног поступка, односно издаје прекршајни налог; води евиденцију о инспекцијском надзору; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 5

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, положен испит за инспектора; познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару

161. Радно место за инспекцијске послове над установама ученичког и студентског стандарда

ОПИС ПОСЛОВА: Врши контролу поступања установе у погледу придржавања закона, других прописа и општих аката, осим контроле која се односи на стручно-педагошку проверу рада установа ученичког и студентског стандарда; врши контролу испуњености услова у погледу простора, опреме и потребних стручних и других радника за почетак рада и обављање делатности установе и за проширену делатност установе; прегледа пословне просторије, објекте, постројења, уређаје, предмете и робу и наређује мерења која обавља друга стручна организација кад установа сама или преко друге стручне организације врши мерења, а резултати мерења пружају основ за то; узима изјаве од одговорних и заинтересованих лица и предузима мере ради остваривања права и обавеза ученика, њихових родитеља и старатеља, студената, васпитача, стручних сарадника и запослених и директора; врши контролу поступка пријема у установу и издавања ученичке и студентске легитимације и врши контролу вођења прописане евиденције у установи и врши преглед општих и појединачних аката установе, фактура и документације на основу којих су фактуре обрачунате и испостављене Министарству; обавештава надзирани субјект о предстојећем инспекцијском надзору; израђује записник о инспекцијском надзору; подноси кривичну пријаву, пријаву за привредни преступ или захтев за покретање прекршајног поступка, односно издаје прекршајни налог; води евиденцију о инспекцијском надзору; обавља послове

инспекцијског надзора у установама високог образовања и надзор над законитошћу рада и аката установа високог образовања обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година рада у државним органима, органима територијалне аутономије или органима јединица локалне самоуправе, положен државни стручни испит и положен испит за инспектора; познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

9.3. ГРУПА ЗА ПРАВНЕ, АНАЛИТИЧКЕ И ИНФОРМАТИЧКЕ ПОСЛОВЕ И ПРАЋЕЊЕ СТАЊА И ПРОЦЕНУ РИЗИКА

162. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручна упутства државним службеницима у Групи; планира спровођење инспекцијског надзора и израђује предлоге за унапређивање и уједначавање рада инспектора Министарства и организује са другим организационим јединицама Сектора израду годишњег плана инспекцијског надзора, контролних листа и годишњег извештаја о раду; учествује у изради закона и подзаконских аката и припрема нацрт закона и подзаконских аката из надлежности Сектора, на интернет страници објављује акт о примени прописа по сопственој иницијативи или по захтеву правног или физичког лица; прати примену прописа у области образовања и васпитања и инспекцијског надзора, даје предлоге у вези усаглашавања закона и подзаконских аката у овој области и прати функционисање система надзора и учествује у изради процедура везаних за инспекцијски поступак; сарађује са организационим јединицама Министарства ради прикупљања аката и других података потребних за обављање инспекцијског надзора и израђује предлоге за унапређивање и уједначавање рада инспектора Министарства; израђује предлоге превентивних активности инспектора, у процесу управљања ризиком и смањења степена ризика (организује обуке за просветне инспекторе, директоре, секретаре) и сарађује са другим инспекцијским органима; израђује анализе и извештаје у вези са уоченим неправилностима и недостацима током вршења надзора и предлаже њихово отклањање; пружа стручну помоћ у вези представки Заштитника грађана, Агенције за борбу против корупције и Поверника за информације од јавног значаја; иницира измене Закона и других подзаконских аката на основу ученог стања и процењеног ризика из надлежности Сектора и планира стручно усавршавање инспектора у сарадњи са организационим јединицама Сектора; прикупља податке ради израде правилника о процени ризика и израђује месечне, тромесечне и полугодишње планове инспекцијског надзора, у односу на процењен ризик и годишњи извештај о раду Сектора ради објављивања на интернет страници Министарства, врши анализу месечног, тромесечног, шестомесечног и годишњег извештаја о евиденцији о инспекцијском надзору и иницира измене и допуне контролних тачака инспекцијског надзора и израђује једномесечне, тромесечне, шестомесечне и годишње извештаје о процени ризика, анализира квалитет правних института у примени и иницира њихово унапређивање; обавља друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит; познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

163. Радно место за стручне послове у инспекцијском надзору

ОПИС ПОСЛОВА: Прати примену прописа у области образовања и васпитања, науке и надзора, учествује у изради нацрта закона, правилника који се односе на инспекцијске послове у установама образовања и васпитања; припрема акт о примени прописа ради објављивања на интернет страници Министарства, врши правно техничку анализу и стручну обраду записника сачињених у ванредном и контролном инспекцијском надзору; учествује у припреми годишњег плана инспекцијског надзора, учествује у изради контролних листа; учествује у изради годишњег извештаја о раду; подноси иницијативу за ревидирање контролних листа; припрема одговоре на тужбу и друга изјашњења за потребе судских и других поступака пред надлежним органима; поступа по захтевима Заштитника грађана, Повереника, сарађује са другим инспекцијским органима и другим организационим јединицама Министарства ради решавања питања везаних за инспекцијски надзор и обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

164. Радно место за информатичке послове у области инспекцијског надзора

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља податке о извршеним инспекцијским надзорима у установама образовања и васпитања, ученичким и студентским стандардима, установама високог образовања ради прављења базе података; обједињава и обрађује податке о израђеним записницима, наложеним мерама, издатим решењим инспектора, прави базу установа и записника/извештаја о раду инспектора који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења даљих активности везаних за надзор; успоставља и развија електронску документацију на нивоу инспекције; осигурава прикупљање, трансфер и тачност података и учествује у успостављању и одржавању базе података потребних за рад инспекције, успоставља процедуре које обезбеђују одржавање квалитета и повезаност података; обједињује извештаје о месечној евиденцији о инспекцијском надзору, израђује извештаје у вези са уоченим техничким неправилностима и недостацима записника/извештаја и предлаже њихово отклањање; стара се о сталној надоградњи базе података и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада у информационим базама података.

165. Радно место за аналитичке и статистичке послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља статистичке податке о инспекцијским надзорима у установама образовања и васпитања, ученичким и студентским стандардима, установама високог образовања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења даљих активности везаних за надзор; обједињава и обрађује податке наложеним мерама, издатим решењим инспектора, припрема анализе и извештаје за потребе Сектора; припрема упитнике и методолошки материјал за израду статистичких извештаја и материјал за прикупљање статистичких података; припрема помоћнику министра информације, белешке, прегледе од значаја за инспекцијски надзор и обавља друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

10. СЕКТОР ЗА НАУКУ

166. Помоћник министра

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору, врши најсложеније послове из делокруга Сектора, обавља и друге послове по налогу министра.

Положај: Трећа група

Број државних службеника на положају: 1

УСЛОВИ: Докторске академске студије (академски назив доктор наука) у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука у обиму од 480 ЕСПБ бодова, најмање девет година радног искуства у струци са завршеним основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

167. Радно место за правне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља нормативне и друге правне послове из делокруга Сектора и учествује у припреми системског закона у научноистраживачкој области, припрема подзаконске акте за његово спровођење, као и предлоге аката из делокруга Сектора за одлучивање на седницама Владе; учествује у спровођењу јавне расправе на нацрте закона у области научноистраживачке делатности и других закона из делокруга Сектора и прибавља мишљења на нацрте закона; израђује мишљења о Закону о српској академији наука и уметности и статусу института САНУ, Закону о Речнику САНУ, Закону о Српској енциклопедији; обавља послове у вези са статусним променама научноистраживачких организација (у даљем тексту: НИО); учествује у изради посебног програма за приватизацију института и других НИО и припрема за Владу акте о статусној промени института и других НИО чији је оснивач или већински власник Република Србија, као и акте за основање нових института и других НИО; учествује у припреми одлука и уговора о финансирања програма од општег интереса за Републику Србију утврђених законом којим се уређује научноистраживачка делатност; припрема акте о давању сагласности на статуте института; обрађује амандмане народних посланика и одговоре на питања народних посланика и захтеве других органа и организација; припрема одговаре суду по тужбама у управним споровима у области научноистраживачке делатности и припрема мишљења о примени прописа из делокруга Сектора на захтеве државних органа, правних лица и грађана, као и мишљења на нацрте закона и других правних аката чији су предлагачи други органи државне управе; обавља правне послове у делокругу пројектног финансирања научноистраживачког рада истраживача и делокругу усавршавања научноистраживачких кадрова (научних скупова, издавања научних публикација, младих истраживача – стипендиста укључених на пројекте) и пружа правну подршку извршиоцима у одсецима задуженим за пројектно финансирање и за развој научноистраживачких кадрова; припрема предлоге аката који се односе на одређивање представника Републике Србије у скупштини и другим органима научноистраживачких организација организованих у правној форми привредног друштва и припрема мишљења у вези са статусом института, као и мишљење у вези са реструктурирањем, приватизацијом, ликвидацијом или стечајем тих института; припрема информације, анализе и извештаје о раду из делокруга Сектора; обавља друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

168. Радно место за техничке послове за обезбеђивање и одржавање опреме и простора за научноистраживачки рад института

ОПИС ПОСЛОВА: Врши техничку обраду података за евиденције о опреми и простору за научноистраживачки рада коју користе научноистраживачки институти (НИО); прати потребе института и других НИО за заједничко коришћење научноистраживачке, лабораторијске и друге инфраструктурне опреме и врши техничку обраду поднетих захтева; обавља техничке послове у припреми евиденција о стању научноистраживачке и припреми плана за њено занављање или набавку нове; врши техничку обраду података за припрему аката у вези са подношење захтева дирекцији надлежној за имовину Републике Србије за распоређивање простора за институте; учествује у изради општих и појединачних аката везаних за Програм обезбеђивања и одржавања научноистраживачке опреме и простора за научноистраживачки рад, по програму од општег интереса утврђеног законом којим се уређује научноистраживачка делатност; обавља електронску кореспонденцију са НИО ради прикупљања података о научноистраживачкој опреми; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

I врста радних места намештеника

Број намештеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

10.1. ОДСЕК ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИ ОСНОВНИХ ИСТРАЖИВАЊА И СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

169. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Одсеком, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку; припрема предлоге за унапређивања области научноистраживачког рада као и друге мере и методе за утврђивање и остваривање утврђене политике у области техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука и израђује студије и анализе истраживања у Републици Србији и координира припрему стратешких докумената развоја науке; прати рад научноистраживачких организација; припрема уговоре, споразуме, протоколе, одлуке и друге акте; прати реализацију националних научноистраживачких програма и пројеката који се реализују у научноистраживачким организацијама; припрема и прати реализацију конкурса за избор пројеката и учествује у припреми појединачних аката о пројектном финансирању у области техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука; учествује у изради критеријума за вредновање рада истраживача и вредновање научних пројеката коришћењем приступачних база података и прикупља по потреби резултате рада истраживача и врши оцену компетентности за учешће на пројектима; прати реализацију научних пројеката и научног рада истраживача и прати реализацију уговора кроз завршне извештаје за текуће пројекте; сарађује са НИО и истраживачима из области науке које прати и учествује као стручни консултант у раду експертских комисија и других тела; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање седам година радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

170. Радно место координатора за програме и пројекте у области биологије и других сродних наука

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема предлоге за нове облике политике унапређења области научноистраживачког рада као и друге мере и методе за утврђивање и остваривање утврђене политике у области биологије и других сродних наука; врши упоредне анализе и праћење индикатора научне продуктивности у природним наукама у Србији и Европи; израђује студије и анализе истраживања у Републици Србији и учествује у припреми стратешких докумената развоја науке; припрема и прати реализацију конкурса за избор пројеката и учествује у припреми појединачних аката о пројектном финансирању у области биологије; учествује у изради критеријума за вредновање рада истраживача и вредновање научних пројеката коришћењем приступачних база података и прикупља по потреби резултате рада истраживача и врши оцену компетентности за учешће на пројектима; прати реализацију научних пројеката и научног рада истраживача и прати реализацију уговора кроз завршне извештаје за текуће пројекте; сарађује са НИО и истраживачима из области науке које прати и учествује као стручни консултант у раду експертских комисија и других тела; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

171. Радно место аналитичара за програме и пројекте у области хемије

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује студије и упоредне анализе истраживања у Републици као основу за припрему стратешких докумената развоја науке; припрема и прати реализацију конкурса за избор пројеката и учествује у припреми појединачних аката о пројектном финансирању у области хемије; учествује у изради критеријума за вредновање рада истраживача и вредновање научних пројеката коришћењем приступачних база података; прати реализацију научних пројеката и научног рада истраживача и прати реализацију уговора кроз завршне извештаје за текуће пројекте; сарађује са НИО и истраживачима ангажованим на пројектима и учествује као стручни консултант у раду експертских комисија и других тела из области хемије; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање три године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

172. Радно место аналитичара за програме и пројекте у области медицинских наука

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује студије и упоредне анализе истраживања у Републици као основу за припрему стратешких докумената развоја науке; припрема и прати реализацију

конкурса за избор пројеката и учествује у припреми појединачних аката о пројектном финансирању у области медицинских наука; учествује у изради критеријума за вредновање рада истраживача и вредновање научних пројеката коришћењем приступачних база података; прати реализацију научних пројеката и научног рада истраживача и прати реализацију уговора кроз завршне извештаје за текуће пројекте; сарађује са НИО и истраживачима ангажованим на пројектима из области медицинских наука и учествује као стручни консултант у раду експертских комисија и других тела из области медицинских наука; води и ажурира електронску базу података о свим истраживачким пројектима из области медицинских наука; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области ветеринарске или медицинске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

173. Радно место аналитичара за програме и пројекте у области друштвених и хуманистичких наука

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује студије и упоредне анализе истраживања у Републици као основу за припрему стратешких докумената развоја науке; припрема и прати реализацију конкурса за избор пројеката и учествује у припреми појединачних аката о пројектном финансирању у области друштвених и хуманистичких наука; учествује у изради критеријума за вредновање рада истраживача и вредновање научних пројеката коришћењем приступачних база података; прати реализацију научних пројеката и научног рада истраживача и прати реализацију уговора кроз завршне извештаје за текуће пројекте; сарађује са НИО и истраживачима ангажованим на пројектима из области друштвених и хуманистичких наука и учествује као стручни консултант у раду експертских комисија и других тела из области друштвених и хуманистичких наука; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

10.2. ОДСЕК ЗА РАЗВОЈ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКИХ КАДРОВА

174. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Одсеком, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку; обавља најсложеније послове из делокруга Одсека, који се односе на: припрему критеријума за поступање по јавном позиву Министарства, по програмима од општег интереса везаних за развој научноистраживачких кадрова, анализа, студија, и других аката у области развоја научноистраживачких кадрова; обрађује поднете захтеве за финансијску подршку Министарства у вези са суфинансирањем издавања монографија у Републици Србији; обрађује поднете захтеве за финансијску подршку Министарства у вези са финансирањем издавања научних часописа у Републици Србији, набавке научне и стручне литературе из иностранства и библиометријске анализе часописа који се објављују у Републици Србији, са изработом, одржавањем и публикавањем националног цитатног индекса; припрема одлуке и решења о финансијској подршци Министарства према обрађеним захтевима, са прегледом поднетих захтева, по јавном позиву Министарства; прати реализацију уговора и правдање одобрених средстава кроз обраду и анализу пристиглих извештаја; учествује у пословима категоризације и рангирања научних часописа за потребе реализације програма подршке издавању часописа и других програма; прати реализацију

програмске активности суфинансирања специјализованих организација и удружења која се баве додатним образовањем и усавршавањем талентованих ученика и студената за бављење научноистраживачким радом; сарађује са истраживачима, руководиоцима пројеката и НИО, издавачима и другим корисницима из области програмских активности по програмима од општег интереса везаних за развој научноистраживачких кадрова; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару, познавање једног светског језика.

175. Радно место за подршку учествовања истраживача из области природно–математичких и медицинских наука на научним скуповима у иностранству, постдокторско усавршавање у иностранству и праћење активности младих истраживача и стипендиста

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми појединачних аката и критеријума за поступање по јавном позиву за учешће истраживача из научне области које прати на научним скуповима у иностранству и постдокторском усавршавању у иностранству и другим облицима усавршавања научноистраживачких кадрова (за учешће стипендиста и студената мастер академских студија и докторских академских студија на скуповима у земљи, иностранству и студијским боравцима у иностранству; обрађује захтеве за финансијску подршку Министарства у вези са учешћем истраживача из области природно–математичких и медицинских наука на научним скуповима у иностранству; обрађује захтеве за постдокторско усавршавање истраживача доктора наука у иностранству; обрађује захтеве за учешће стипендиста Министарства на скуповима у земљи, иностранству и студијским боравцима у иностранству; обрађује захтеве за учешће студената мастер академских студија и докторских академских студија на скуповима у земљи, иностранству и студијским боравцима у иностранству; обрађује захтеве и документацију кандидата пријављених на јавни позив Министарства за доделу стипендије младим истраживачима ученицима завршних разреда средњих школа; припрема и обрађује захтеве за финансијску подршку Министарства у вези са учешћем младих истраживача на олимпијадама знања; припрема одлуке и решења о финансијској подршци Министарства према обрађеним захтевима, са прегледом о истраживачима и активностима за које се тражи подршка Министарства; прати реализацију решења и правдање одобрених средстава кроз обраду и анализу пристиглих извештаја; анализира извештаје везане за рад стипендиста укључених на научноистраживачке пројекте ради предлагања продужења или прекида стипендирања; сарађује са истраживачима и руководиоцима НИО у циљу спровођења поступка усавршавања кадрова за научноистраживачки рад; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља природно-математичких наука, друштвено-хуманистичких наука или медицинских наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

176. Радно место за подршку учествовања истраживача из области техничко-технолошких и друштвено-хуманистичких наука на научним скуповима у иностранству и за боравак истраживача из иностранства у Републици Србији

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми појединачних аката и критеријума за поступање по јавном позиву за учешће истраживача из научне области које прати на научним скуповима

у иностранству и састанцима радних тела научног скупа у иностранству и за боравак истраживача из иностранства у Републици Србији и суфинансирање колективних чланарина у међународним научним удружењима/организацијама; обрађује захтеве за финансијску подршку Министарства у вези са учешћем истраживача из области техничко-технолошких и друштвено-хуманистичких наука на научним скуповима у иностранству; обрађује захтеве за боравак истраживача из иностранства у Републици Србији; обрађује захтеве за учешће истраживача на састанцима радних тела научног скупа у иностранству; обрађује захтеве за суфинансирање колективних чланарина у међународним научним удружењима/организацијама; припрема одлуке и решења о финансијској подршци Министарства према обрађеним захтевима, са прегледом о истраживачима и активностима за које се тражи подршка Министарства; прати реализацију решења и правдање одобрених средстава кроз обраду и анализу пристиглих извештаја; припрема извештаје, анализе и друге материјале у оквиру делокруга рада радног места; сарађује са истраживачима и руководиоцима НИО у циљу спровођења поступка усавршавања научноистраживачких кадрова за научноистраживачки рад; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

177. Радно место за подршку организовања научних скупова у Републици Србији, за подршку пријаве, одбране и завршне обраде докторских дисертација

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља, обрађује податке и израђује прегледе по јавном позиву за планиране научне скупове са утврђеним приоритетом у НИО, који се организују у Републици Србији; уноси и ажурира податке у прегледе о научним скуповима за које се тражи подршка Министарства; припрема прегледе научних скупова ради разматрања и одлучивања о финансијској подршци; припрема критеријуме, одлуке, решења и уговоре о финансијској подршци Министарства у организовању научних скупова и стара се о њиховој реализацији; обрађује захтеве и припрема прегледе, одлуке и решења за подршку усавршавања младих истраживача - завршне обраде докторских дисертација као и прегледе, одлуке и решења за подршку пријаву и одбрану докторске дисертације стипендиста Министарства; сарађује са организаторима скупова и другим корисницима средстава Министарства ради спровођења поступака за предвиђене активности, реализације уговора, подношења извештаја Министарству; учествује у пословима реализације програма усавршавања научних кадрова из делокруга радног места; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

178. Радно место за рад са стипендистима на докторским академским студијама

ОПИС ПОСЛОВА: Обрађује податке и документацију кандидата пријављених на конкурсе Министарства за доделу стипендије и учествује у изради критеријума за поступање по јавном позиву; припрема листинге пријављених кандидата по конкурсима, израђује ранг листе са подацима од значаја за доношење одлуке и доделу стипендија; уноси податке и ажурира базу података стипендиста током године; сарађује са стипендистима и менторима у циљу давања смерница по питањима ангажовања стипендиста на научноистраживачким пројектима у НИО, као и реализације других права и обавеза стипендиста из уговора; израђује уговоре/анексе уговора са стипендистима и са НИО; припрема документацију за месечне исплате стипендија, као и надокнаде за материјалне трошкове рада стипендиста на пројектима у институтима и факултетима; припрема прегледе података стипендиста и друге

потребне листинге за потребе реализације програма и израде анализа за Министарство; прати реализацију одлука и решења о исплати стипендија и других средстава стипендистима; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из стручне области саобраћајно инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

10.3. ГРУПА ЗА ОБЕЗБЕЂИВАЊЕ КВАЛИТЕТА НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКОГ РАДА И РАЗВОЈ НАУЧНОИСТРАЖИВАЧКЕ ДЕЛАТНОСТИ

179. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у вршењу послова из делокруга Групе; предлаже мере за унапређивање квалитета научноистраживачког рада, као и мере за ефикасније и ефективније функционисање тела и органа у систему научноистраживачке делатности; дефинише смернице за стратешко управљање развојем научноистраживачке делатности; дефинише полазне основе у креирању и учествује у изради стратегије научног и технолошког развоја Републике Србије; израђује оперативне планове рада Министарства у области научноистраживачке делатности; учествује у изради Извештаја Националног савета за научни и технолошки развој о стању у науци у Републици Србији за протеклу годину, са предлозима и сугестијама за наредну годину и спроводи процедуру усвајања Извештаја на Влади; израђује акте и спроводи процедуре избора и именовања Националног савета за научни и технолошки развој, Комисије за стицање научних звања и Одбора за акредитацију научноистраживачких организација; учествује у изради аката о финансирању накнаде за рад тела за обезбеђивање квалитета научноистраживачког рада; припрема материјале за седнице Националног савета; спроводи процедуре и израђује акте у вези са избором и именовањем органа института чији је оснивач Република (директора и управних одбора); израђује мишљење поводом избора и именовања председника и чланова управних одбора института чији је оснивач Република и припрема мишљења у вези са избором директора института и управних одбора института чији је оснивач Република; води и ажурира базу података о именованим и разрешеним члановима управних одбора института и базу података о именованим и разрешеним директорима института чији је оснивач Република; припрема извештаје, информације и друге материјале из делокруга Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; најмање седам година радног искуства у струци; положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару и једног светског језика језика.

180. Радно место за правне и стручне послове у вези са стицањем научних звања истраживача - секретар Комисије за стицање научних звања

ОПИС ПОСЛОВА: Предлаже мере за унапређивање квалитета научноистраживачког рада, као и мере за ефикасније спровођење поступака за избор истраживача у научна звања; израђује студије и упоредне анализе о вредновању научноистраживачког рада истраживача, као основу за припрему стратешких докумената развоја науке; обавља послове у вези са стицањем научних звања истраживача и реизбором истраживача и припрема материјале за седнице Комисије за стицање научних звања, припрема одлуке о стицању научних звања истраживача и реизбор истраживача, као и одлуке о одбијању захтева за стицање научних звања које је донела Комисија за стицање научних звања; учествује у изради одредаба закона о научноистраживачкој делатности који се односи на услове за стицање научних и

истраживачких звања и припрема мишљење истраживачима и научноистраживачким организацијама у вези са поступком стицања научних звања и реизбором истраживача и води и ажурира евиденцију аката о стицању научних звања истраживача; учествује у изради одговарајућег правилника о стицању научних звања и контролише усклађеност статута и других аката НИО са Законом о научноистраживачкој делатности у делу који се односи на услове и поступак стицања научних и истраживачких звања и сарађује са надлежним матичним научним одборима у вези са прибављањем мишљења о научноистраживачкој компетентности истраживача приликом избора, односно реизбора у научно звање; припрема мишљења у вези са саставом, образовањем и начином избора чланова научних већа у институтима; припрема акт о финансирању накнаде за рад чланова Комисије за стицање научних звања; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

181. Радно место за правне и стручне послове у вези са акредитацијом научноистраживачких организација – секретар Одбора за акредитацију НИО

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема одлуке на захтеве научноистраживачких организација (НИО) и оснивача о испуњености услова за акредитацију; припрема решења о оцени испуњености услова за обављање научноистраживачке делатности од општег интереса за институте; обавља правне и стручне послове у вези са акредитацијом научноистраживачких организација, припрема седнице и састанке Одбора за акредитацију и његових стручних тимова; обавља правне послове из делокруга Групе и даје мишљење о подзаконском и другим актима у спровођењу поступка акредитације регистрације НИО; учествује у изради правилника о вредновању научноистраживачког рада и поступку акредитације научноистраживачких организација, учествује у припреми обрасца за подношење захтева за акредитацију НИО и стара се о њиховом објављивању; припрема за Национални савет за научни и технолошки развој предлог одговора на жалбе НИО у вези са негативним одлукама које је донео Одбор за акредитацију; израђује мишљења у вези са поступком акредитације НИО и испуњености услова за обављање научноистраживачке делатности од општег интереса; припрема мишљења, информације, дописе и извештаје из делокруга Групе, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада на рачунару.

182. Радно место за послове управљања током документације

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља опште и административне послове за потребе Групе и обезбеђује административно-техничку и информатичку подршку за потребе Националног савета за научни и технолошки развој; сарађује са осталим извршиоцима ради несметаног одвијања процеса рада и извршења планираних задатака и обезбеђује ефикасно одвијање процеса пријема, дистрибуције, обраде и архивирања докумената, захтева и предмета из области науке и технолошког развоја, као и тела за обезбеђивање квалитета научноистраживачког рада; води интерну евиденцију, чува и архивира предмете и захтеве из деокогруга Групе; припрема одговоре на примљене захтеве и информације, прати ток примљених предмета и докумената из делокруга Групе; сарађује са осталим секторима из области науке и технолошког развоја; стара се и води евиденцију о предметима који се упућују на државног

секретара, председника Националног савета, Комисије за стицање научних звања и Одбора за акредитацију; прима и архивира поверљиву пошту, обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средња стручна спрема природног или друштвеног смера; најмање 2 године радног искуства у струци; положен државни стручни испит; познавање рада на рачунару.

11. СЕКТОР ЗА ТЕХНОЛОШКИ РАЗВОЈ, ТРАНСФЕР ТЕХНОЛОГИЈА И ИНОВАЦИОНИ СИСТЕМ

183. Помоћник министра

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи Сектором, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Сектору, врши најсложеније послове из делокруга Сектора, обавља и друге послове по налогу министра.

Положај: Трећа група

Број државних службеника на положају: 1

УСЛОВИ: Докторске академске студије (академски назив доктор наука) у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких, природно-математичких или друштвено-хуманистичких наука у обиму од 480 ЕСПБ бодова, најмање девет година радног искуства у струци са завршеним основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

184. Радно место за правне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Координира припрему системских закона у области научноистраживачке делатности, технолошког развоја, трансфера технологија, иновационе делатности, примене науке у привреди, комерцијализације иновација, као и заштите и промета права интелектуалне својине и припрема подзаконска акта за њихово спровођење; стара се о припреми материјала из делокруга Сектора за разматрање и одлучивање на седницама Владе, припреми мишљења о законима и актима у односу на питања из делокруга Сектора и координира сарадњу Сектора са другим унутрашњим организационим јединицама Министарства у поступку израде стратегија, закона и других аката из делокруга Сектора; координира обављање послова у вези са пројектима и уговорима у вези са укључивањем у Иновациону унију и радом преговарачких група из области делокруга Сектора; учествује у спровођењу и координира израду извештаја о јавној расправи на преднацрте закона из делокруга Сектора и поступку прибављања мишљења на нацрте закона и других аката у складу са Пословником Владе, израђује изјаве о усклађености нацрта закона са прописима ЕУ и друге изјаве у складу са Пословником Владе; припрема одговоре на питања и амандмане народних посланика Народне скупштине; припрема одговоре суду по тужбама у споровима у сарадњи са Државни правобранилаштво и мишљења о примени прописа из делокруга Сектора на захтев државних органа, правних и физичких лица и припрема мишљења на нацрте закона и других правних аката чији су предлагачи други државни органи и организације; обавља правне послове у области развоја и ефикасног спровођења права интелектуалне својине и пружа одговарајућу правно-стручну помоћ извршиоцима у Сектору и координира рад и учествује у припреми подзаконских аката, јавних позива и уговора о регулисању права интелектуалне својине у вези са резултатима научноистраживачких и иновационих пројеката; припрема предлоге аката који се односе на организације над чијим радом се врши надзор у Сектору, као и информације, анализе и извештаје о њиховом раду; обавља друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно

на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; познавање рада на рачунару.

185 Радно место инспектора за нуклеарну сигурност и управљање радиоактивним отпадом

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове инспекцијског надзора у спровођењу прописаних мера нуклеарне сигурности и безбедности и управљања радиоактивним отпадом у складу са прописима којима се уређује заштита од јонизујућих зрачења и о нуклеарној сигурности и у складу са прописима којим а се уређује државна управа; обавља непосредан инспекцијски надзор у Јавном предузећу „Нуклеарни објекти Србије“; обавља непосредан инспекцијски надзор у нуклеарним објектима; доноси решења и закључке и подноси захтеве за покретање прекршајног поступка, пријаве за покретање поступка за привредни преступ и кривичне пријаве; поступа по пријавама грађана и извештава о предузетим мерама; учествује у припреми извештаја о раду; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање у оквиру образовно-научног поља техничко-технолошких или природно-математичких наука основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит и испит за инспектора, најмање три године радног искуства у струци, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

186. Радно место за административне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља акта у рад; води деловодник поверљивих предмета и чува печате и штампиле; припрема материјале за учешће на састанцима и води евиденције од значаја за рад Сектора; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Сектора; обавља послове везане за службена путовања запослених; обавља административне послове за потребе комисија и других радних тела из области образовања; стара се о потписивању аката и записника; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева, врши пријем странака, организује састанке и води записнике по налогу помоћника министра; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

11.1. ОДСЕК ЗА ПРАЋЕЊЕ РЕАЛИЗАЦИЈЕ ПРОГРАМА И ПРОЈЕКТА У ОБЛАСТИ ТЕХНОЛОШКОГ РАЗВОЈА И СТУДИЈСКО-АНАЛИТИЧКЕ ПОСЛОВЕ

187. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: руководи Одсеком, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Одсеку, врши најсложеније послове из делокруга Одсека, обавља и друге послове по налогу руководиоца Сектора.; обавља најсложеније послове у Одсеку које се односе на: припрему анализа, студија, израду аката који се односе на области развоја научноистраживачких кадрова; учествује, координира и обезбеђује функционисања експертских тела (одбори, комисије и експерти) за вредновање резултата научноистраживачких програма и пројеката у области технолошког развоја; координира праћење рада матичних научних одбора у надлежности одсека; израђује критеријуме за евалуацију предлога пројеката, прати реализацију и вредновање рада истраживача и пројеката у области машинства и индустријског софтвера; надзире припрему материјала као стручних основе за израду уговора, одлука, решења и других докумената која се односе на реализацију пројеката; прати реализацију пројеката и прати

реализацију уговора кроз периодичне и завршне извештаје за текуће пројекте; сарађује са привредним субјектима, научноистраживачким и другим организацијама и институцијама са циљем примене резултата научноистраживачког рада; прати примену стандарда и техничких прописа у процесу придруживања Европској унији применом препорука ОЕСД; учешће у преговарачким групама у односу на делокруг одсека; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање 5 године радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

188. Радно место координатора за пројекте из области биотехничких наука

ОПИС ПОСЛОВА: Координира спровођење пројеката и прати реализацију уговора за њихово спровођење у биотехничкој области истраживања (пољопривреда, шумарство, сточарство, ветеринарство, прехрамбено инжењерство, биотехнологија); припрема материјале као стручне елементе и основе за уговоре, одлуке, решења и друга документа која се односе на реализацију пројеката; израђује анализе и извештаје о спровођењу пројеката; израђује критеријуме за евалуацију предлога пројеката, праћење реализације и вредновање рада истраживача и пројеката кроз периодичне и завршне извештаје за пројекте текућег циклуса истраживања; координира рад матичног научног одбора и интердисциплинарног научног одбора и обезбеђује функционисања експертских тела комисије и експерата за вредновање резултата научноистраживачких програма и пројеката у области технолошког развоја; припрема и расписивање конкурса за финансирање пројеката у оквиру програма Технолошког развоја, креирање пратећих правних аката, евалуација, усвајање, финансирање и праћење реализација пројеката; сарађује са привредним субјектима, научноистраживачким и другим организацијама и институцијама ради примене резултата научноистраживачког рада; члан преговарачке групе 12 безбедност хране, фитосанитарна и ветеринарска политика и групе 25 наука и истраживање; прати примене стандарда и техничких прописа у процесу придруживања Европској унији применом препорука ОЕСД-а; овлашћена од стране министра за примопредају научно-истраживачке опреме ЈУПи обавља друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких, биотехничких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање пет година радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

189. Радно место аналитичара за пројекте из области информационих технологија, електронике и телекомуникација

ОПИС ПОСЛОВА: Прати, анализира и координира активности програма из области електронике, телекомуникација и информационих технологија; припрема јавне позиве и документацију за пријаву предлога пројеката и припрема документацију као основ за финансирање пројеката из области које прати; сарађује са рецензентима на евалуацији предлога пројекта; прати реализацију пројеката и прати реализацију уговора кроз периодичне и завршне извештаје за текуће пројекте; координира и обезбеђење функционисања експертских тела (одбори, комисије и експерти) за вредновање резултата научноистраживачких програма и пројеката у области технолошког развоја; сарађује са надлежним институцијама из области одрживог развоја; организује састанке са надлежним институцијама и државним органима из области информационих технологија који се односи

на реализацију стратешких докумената у области информационих технологија и организује регионалне и домаће скупове на промовисању програма намењених научноистраживачким организацијама и другим организацијама и институцијама, ради примене резултата научноистраживачког рада из области електронике, телекомуникација и информационих технологија; учествује у раду преговарачких група из области науке и истраживања; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

190. Радно место аналитичара за пројекте из области енергетике-енергетске ефикасности и обновљивих извора енергије

ОПИС ПОСЛОВА: Послови који су описани у систематизацији радних места се реализацију кроз програм технолошког развоја, воде се два научна одбора, матични научни одбор за енергетику, рударство и енергетску ефикасност и интердисциплинарни научни одбор за енергетику и енергетску ефикасност; припрема јавне позиве и документацију за пријаву предлога пројеката и припрема документацију као основ за финансирање пројеката из области које прати; сарађује са рецензентима на евалуацији предлога пројекта; прати реализацију пројеката и прати реализацију уговора кроз периодичне и завршне извештаје за текуће пројекте; координира и обезбеђује функционисања експертских тела (одбори, комисије и експерти) за вредновање резултата научноистраживачких програма и пројеката у области технолошког развоја; сарађује са надлежним институцијама из области одрживог развоја; организује састанке са надлежним институцијама и државним органима из области енергетике који се односи на реализацију стратешких докумената у области енергетике и организује регионалне и домаће скупове на промовисању програма намењених научноистраживачким организацијама и другим организацијама и институцијама, ради примене резултата научноистраживачког рада из области енергетике, енергетске ефикасности и обновљивих извора енергије; учествује у раду за преговарачка поглавља енергетике и за науку и истраживање; међународна сарадња, контакт особа за енергетику и еуратом, међународни пројекти, СБ УН 1540; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

191. Радно место аналитичара за пројекте из области рударства, геотехнике и управљања водама

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема критеријуме за евалуацију предлога пројеката, прати реализацију и вредновање рада истраживача и пројеката у области рударства, геотехнике и управљања водама; припрема материјале као стручне основе за уговоре, одлуке, решења и друга докумената која се односе на реализацију пројеката; координира и обезбеђује функционисање експертских тела (одбори, комисије и експерти) за вредновање резултата научноистраживачких програма и пројеката у области технолошког развоја; прати реализацију пројеката и прати реализацију уговора кроз периодичне и завршне извештаје за текуће пројекте; координира спровођење мера и активности из акционог плана за спровођење националне стратегије одрживог развоја из надлежности Министарства; сарађује са привредним субјектима, научноистраживачким организацијама и другим организацијама и институцијама ради примене резултата научноистраживачког рада; прати примену стандарда

и техничких прописа у процесу придруживања Европској унији применом препорука OECD; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

192. Радно место аналитичара за пројекте из области саобраћаја, урбанизма, грађевинарства и материјала и хемијских технологија

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у изради критеријума за евалуацију предлога пројеката, праћење реализације и вредновања рада истраживача и пројеката у области саобраћаја, урбанизма, грађевинарства и материјала и хемијских технологија; припрема документацију за спровођење Програма опремања НИО која се односи на припрему јавних позива, врши евалуацију пријава и избора НИО и прати реализацију набавке опреме; учествује у припреми документације као стручне основе за уговоре, одлуке, решења и других докумената која се односе на реализацију пројеката из области саобраћаја, урбанизма, грађевинарства и материјала и хемијских технологија; прати реализацију пројеката и прати реализацију уговора кроз периодичне и завршне извештаје за текуће пројекте; координира и обезбеђује функционисања експертских тела (одбори, комисије и експерти) за вредновање резултата научноистраживачких програма и пројеката у области технолошког развоја; сарађује са привредним субјектима, научноистраживачким организацијама и другим организацијама и институцијама ради праћења реализације уговора о финансирању пројеката; прати примену стандарда и техничких прописа у процесу придруживања Европској унији применом препорука OECD; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из стручне области грађевинско инжењерство на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

11.2. ГРУПА ЗА НАЦИОНАЛНИ ИНОВАЦИОНИ СИСТЕМ

193. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи радом Групе, планира, усмерава и надзире рад државних службеника у Групи и обавља најсложеније послове из делокруга Групе; координира послове евидентирања и праћења реализације програма и пројеката из области иновационе делатности, промоције и пружања подршке иновационим организацијама и сарадње са привредним субјектима ради подстицаја примене и комерцијализације резултата иновационих активности; координира израду одговарајуће документације која се односи на реализацију иновационе политике у Републици Србији и припрему основе за преднацрте стратешких докумената развоја иновационе делатности у Републици Србији; прати поступке финансирања иновационе делатности и припрему јавних позива за финансирање иновационих пројеката и активности и поступке праћења наменског коришћење средстава за финансирање иновационих пројеката и активности у националним и међународним програмима; координира послове праћења и унапређења развоја инфраструктуре националног иновационог система и праћења и унапређења реализације програма и пројеката из области инфраструктурне подршке евидентираним иновационим организацијама; координира праћење реализације, извештавања и презентације резултата инфраструктурних и развојних пројеката и израду информација и анализа из делокруга рада Групе; обједињује податаке по захтевима за мишљења о примени прописа из надлежности Групе и по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја из надлежности Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање енглеског језика, познавање рада на рачунару.

194. Радно место за евидентирање и праћење реализације програма и пројеката из области иновационе делатности, промоцију и пружање подршке иновационим организацијама у међународним програмима и пројектима

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује критеријуме за евалуацију резултата програма иновационе делатности у циљу унапређења развоја и поспешивања иновационе делатности у Републици Србији; припрема и реализује Јавне позиве за финансирање активности привредних друштава као носиоца иновационе делатности регистрованих по Закону о иновационој делатности, припрема и реализује Јавне позиве за активности физичких лица-иноватора регистрованих по Закону о иновационој делатности, припрема материјале и друге стручне основе за уговоре, одлуке, решења и друга докумената која се односе на услове финансирања и реализацију иновационих и развојних пројеката правних и физичких лица; учествује у презентацији постигнутих резултата на иновационим и развојним пројектима, учествује у изради студија и анализа као основ за припрему стратешких докумената којима се постављају циљеви и обезбеђују системски услови за стварање, развој и примену иновација у Републици Србији; сарађује са привредним субјектима и организацијама за обављање иновационе делатности ради подстицаја примене и комерцијализације резултата иновације и унапређења иновационе делатности у Републици Србији; учествује у раду радних група, тела и комисија које образује Министарство и друге институције; врши промоцију и пружа подршку иновационим организацијама у појединачним приоритетима оквирних програма за истраживање и иновације и другим међународним програмима и пројектима намењеним подстицању истраживања у циљу привредног раста Републике Србије, обезбеђује податке, припрема и реализује пројекте који се финансирају из средстава регионалних, европских и међународних фондова; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

195. Радно место за праћење и унапређење развоја инфраструктуре националног иновационог система и праћење реализације програма и пројеката из области иновационе делатности

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује критеријуме за евалуацију резултата програма иновационе делатности у Републици Србији; припрема и реализује Јавне позиве за организације за инфраструктурну подршку иновационе делатности које су регистроване по Закону о иновационој делатности и уписане у регистар иновационих организација за инфраструктурну подршку иновационе делатности, прати инфраструктурне пројекте пословно-технолошких инкубатора, научно-технолошких паркова, центара за трансфер технологија и организација за подршку у приоритетним областима финансирања по расписаним годишњим јавним позивима по Закону о иновационој делатности, укључујући праћење постигнутих резултата на финансираним активностима кроз полугодишње и годишње извештаје као и праћење трошења додељених буџетских средстава; припрема уговоре, одлуке, решења која се односе на услове финансирања и реализације инфраструктурних и развојних пројеката; прати реализацију инфраструктурних и развојних пројеката правних лица и учествује у

презентацији постигнутих резултата на инфраструктурним и развојним пројектима; припрема и реализује Јавне позиве за финансирање стручних организација проналазача; врши рангирање захтева и припрема основе за уговоре, одлуке, решења која се односе на подршку стручним друштвима проналазача ;учествује у изради студија и анализа која служе као основ за припрему стратешких докумената којима се обезбеђују системски услови за стварање, развој и примену иновација у РСрбији; пружање инфраструктурне подршке иновационој делатности ради подстицаја примене и комерцијализације резултата; учествује као стручни консултант у комисијама и телима које министарство образује ради праћења развоја и комерцијалне експлоатације иновација и радним групама, комисијама и телима из области урбанизма, архитектуре и грађевинарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету; положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци; познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

11.3. ГРУПА ЗА ПРАЋЕЊЕ РАДА И ПОСЛОВАЊА ОРГАНИЗАЦИЈА – КОРИСНИКА БУЏЕТСКИХ СУБВЕНЦИЈА И СРЕДСТАВА ИЗ МЕЂУНАРОДНИХ КРЕДИТА И ДОНАЦИЈА

196. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи, организује и координира обављање послова у вези са праћењем рада и пословања организација - корисника буџетских субвенција и средстава из међународних кредита, као и правних лица, организација и агенција у односу на надлежности Министарства, у складу са законом; координира послове припреме финансијских и правних аката и докумената, у вези са радом и пословањем корисника субвенција и коришћењем средстава кредита, зајмова и донација правних лица и организација из делокруга Групе, у складу са законом; координира послове припреме и израде свих материјала за Владу, Народну Скупштину или међународне организације, у вези са радом и пословањем корисника субвенција и коришћењем средстава кредита, зајмова и донација правних лица и организација из делокруга Групе, у складу са законом; координира послове контроле наменског трошења средстава буџетских субвенција, као и израду одговарајуће документације и контролу трошења средстава из међународних кредита, зајмова и донација, Финансијског уговора између Републике Србије и Европске инвестиционе банке којим је предвиђено спровођење Пројекта Истраживање и развој у јавном сектору, Оквирног уговора о зајму између Републике Србије и Банке за развој Савета Европе за унапређивање научне и образовне инфраструктуре пројеката, као и свих програма, пројеката и потпројеката у вези са истраживањем и иновацијама који се реализују средствима субвенција, кредита и донација из надлежности Групе; прати реализацију уговора којима су уређени услови и начин реализације и финансирања у вези са изградњом капиталних или инвестиционих објеката и друге инфраструктуре који се финансирају средствима из међународних кредита и донација, односно чији су реализатори правна лица, организације и агенције у односу на делокруг Министарства из надлежности Групе, реализацију програма и пројеката које реализује Фонд за иновациону делатност, као и програма и пројеката у области нуклеарне сигурности и управљања радиоактивним отпадом у Републици Србији из надлежности Групе; координише процедуре предлагања материјала и припрема мишљења на акте ЈП „Нуклеарни објекти Србије” и Агенције за јонизујућа зрачења и нуклеарну сигурност Републике Србије у делу који се односи на надлежности Министарства за нуклеарну сигурност и управљање радиоактивним отпадом из делокруга Групе, као и предлагање и примену прописа којим се уређује заштита од јонизујућих зрачења, нуклеарна

сигурност и управљање радиоактивним отпадом, а који се односе на: истраживање у области нуклеарне енергије и сигурност нуклеарних објеката, производњу и привремено складиштење радиоактивних материјала, изузев у нуклеарним енергетским постројењима; координира поступком прибављања сагласности и мишљења на програме и друге акте Фонда за иновациону делатност и Центра за промоцију науке, као и друге кориснике субвенција са раздела министарства надлежног на научноистраживачку и иновациону делатност, у складу са законом; координира поступак прибављања података по захтевима за мишљења о примени прописа из надлежности Групе и по захтевима за слободан приступ информацијама од јавног значаја из надлежности Групе; обавља и друге послове по налогу помоћника министра.

Звање: Виши саветник

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља природно-математичких, техничко-технолошких или друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање седам година радног искуства у струци, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

197. Радно место за контролу наменског коришћења средстава субвенција са раздела Министарства и праћење рада и пословања организација-корисника тих средстава

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове који се односе на финансијску контролу наменског трошења средстава субвенција из буџета Републике Србије и на праћење рада и пословања организација-корисника тих средстава; обезбеђује пријем, преглед и контролу наменског трошења буџетских средстава субвенција са раздела Министарства, сагласно акту којима се утврђује распоред и коришћење средстава субвенција јавним нефинансијским предузећима и организацијама; припрема предлог мера у складу са закљученим уговорима са примаоцем средстава субвенције и за отклањање уочених неправилности; учествује у изради уговора о коришћењу средстава субвенција; учествује у припреми одлука, уговора и других правних аката у вези са реализацијом програма и пројеката који се односе на рад и пословање примаоца средстава буџетске субвенције са раздела Министарства и обавља послове који се односе на праћење финансирања реализације и на континуирано старање о имовини активности којима се реализују подпројекти у оквиру основног пројекта „Истраживање и развој у јавном сектору”; врши контролу обима, распореда и начина усмеравања средстава кредита намењених реализацији потпројекта у оквиру основног пројекта; обезбеђује пренос средстава и контролу наменског трошења, у складу са уговорима којима се уређује начин и услови реализације и финансирања потпројеката; учествује у изради уговора и /или анекса закључених уговора о реализацији и финансирању потпројеката и прати динамику реализације кредитних средстава Европске инвестиционе банке, Банке за развој Савета Европе и других финансијских организација, у односу на обавезе Министарства- Републике Србије као примаоца средстава, одговорног за реализацију основног пројекта; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика и познавање рада на рачунару.

198. Радно место за реализацију програма набавке научноистраживачке опреме и опремања простора за научноистраживачки рад

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља послове у вези са спровођењем активности које се односе на обезбеђивање и одржавања научноистраживачке опреме и простора за научноистраживачки рад; израђује и води обједињену евиденцију научноистраживачке опреме која је дата на

коришћење регистрованим научноистраживачким и иновационим организацијама, обавља послове књижења опреме и објеката, праћење коришћења и одржавања објеката; праћењем коришћења и одржавање опреме ; учествује у припреми мишљења о основу и намени прибављене опреме (у сврхе регулисања царинског поступка и ослобађања од обавезе плаћања увозних дажбина) и простора; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, положен државни стручни испит; најмање три године радног искуства у струци, познавање енглеског језика; познавање рада на рачунару.

12. СЕКРЕТАРИЈАТ МИНИСТАРСТВА

199. Секретар Министарства

ОПИС ПОСЛОВА: Секретар Министарства помаже министру у управљању кадровским, општим, информатичким и другим питањима, као и у усклађивању рада унутрашњих јединица Министарства и сарађује са другим органима.

Положај: Трећа група

Број државних службеника на положају: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање девет година радног искуства у струци и положен државни стручни испит; познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

200. Радно место за административне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља акта у рад; води деловодник поверљивих предмета и чува печате и штамбиле; припрема материјале за учешће на састанцима и води евиденције од значаја за рад Секретаријата; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Секретаријата; обавља послове везане за службена путовања запослених; обавља административне послове за потребе комисија и других радних тела из области образовања; стара се о потписивању аката и записника; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева, врши пријем странака, организује састанке и води записнике по налогу секретара Министарства; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

12.1. ОДЕЉЕЊЕ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

201. Начелник Одељења

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одељења, координира и надзире рад државних службеника и намештеника и пружа стручну помоћ државним службеницима и намештеницима у Одељењу; надзире рад на организацији и спровођењу испита за лиценцу, директоре, секретаре, наставнике, васпитаче и стручне сараднике у школама; пружа стручну помоћ државним службеницима у организовању и спровођењу испита; учествује у припреми финансијског плана; припрема општа и појединачна акта која се односе на решавање стамбених потреба државних службеника и намештеника у Министарству; израђује и прати реализацију општих и појединачних аката везаних за интерне процедуре и прати реализацију уговора из делокруга Секретаријата; организује и спроводи редован и ванредан попис

имовине Министарства; сарађује у изради предлога плана за буџетску годину; прати потребе и координира спровођење опремања пословних просторија и пресељења државних службеника, намештеника и опреме у оквиру Министарства; стара се обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

202. Радно место за опште послове

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема информације о статусу објеката и непокретности у власништву Министарства; израђује појединачна акта којима се регулише употреба печата и акта којима се образује и уређује рад пописне комисије; припрема решења и захтеве за укњижење и искњижење основних средстава Министарства; учествује у изради и праћењу реализације општих и појединачних аката везаних за интерне процедуре; прати реализацију уговора из делокруга Секретаријата; припрема одговоре на представке и друга писмена упућена Секретаријату; израђује информације, белешке и прегледе од значаја за рад Секретаријата; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

203. Радно место за административне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља акта у рад; води деловодник поверљивих предмета и чува печате и штампиле; припрема материјале за учешће на састанцима и води евиденције од значаја за рад Министарства; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Министарства; обавља послове везане за службена путовања запослених; обавља административне послове за потребе комисија и других радних тела из области образовања; стара се о потписивању аката и записника; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева, врши пријем странака, организује састанке и води записнике; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Референт

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

204. Радно место за техничке послове коришћења имовине Министарства

ОПИС ПОСЛОВА: Врши техничку обраду података за евиденције о имовини и коришћењу имовине Министарства; прати потребе за набавком основних средстава и обавља техничке послове у припреми плана набавке основних средстава; евидентира утрошак потрошног материјала и израђује извештаје са предлозима за рационализацију потрошног материјала; врши техничку обраду података за припрему документације за спровођење редовног и ванредног пописа имовине Министарства; врши техничку обраду документације за спровођење опремања пословних просторија и пресељења државних службеника, намештеника и опреме у оквиру Министарства; врши техничку обраду података за припрему

аката у вези са располагањем имовином Министарства; учествује у изради општинских и појединачних аката везаних за интерне процедуре којима се уређује коришћење имовине Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

I врста радних места намештеника

Број намештеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

205. Радно место за старање о имовини Министарства и за послове евиденције и обраде рачуна

ОПИС ПОСЛОВА: Организује опремање простора и пресељења државних службеника, намештеника и опреме у оквиру Министарства и обезбеђује поправке и одржавање опреме у Министарству; прегледа основна средства у циљу израђујења предлога за отпис; сарађује са оператерима фиксне и мобилне телефоније као овлашћено лице Министарства и прати и евидентира коришћење услуга фиксне и мобилне телефоније; прикупља, евидентира и прослеђује УЗЗПРО захтеве за набавке услуга и канцеларијског материјала и захтеве и обавештења служби обезбеђења, оператерима фиксне телефоније и другим агенцијама, установама и предузећима у вези са потребама Министарства; прима, прегледа и евидентира приспеле рачуне, води евиденцију приспелих рачуна и разврстава и прослеђује рачуне организационим јединицама ради провере и комплетирања документације; даје обавештења и прати кретање приспелих рачуна; стара се о благовременој достави и обради рачуна у сарадњи са Сектором за финансије; води евиденције о имовини и коришћењу имовине Министарства (књиге и реверси); обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

IV врста радних места намештеника

Број намештеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

206. Радно место за административне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља административне послове за потребе комисија и других радних тела из области образовања; прати и води евиденцију о присуству на послу радника обезбеђења и о томе подноси извештаје начелнику Одељења; прати и води евиденцију о одржавање хигијене и о томе подноси извештаје начелнику Одељења; прати и води евиденцију о одржавање лифта; прати рад телефонске централе у објекту и евидентира и пријављује настале кварове на телефонским апаратима и телефонској централи; преузима и доставља пошту; уручује предмете, материјале и службена гласила; прима и даје телефонску везу; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање економског смера у четворогодишњем трајању или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

12.1.1. ОДСЕК ЗА ПОЛАГАЊЕ ИСПИТА ЗА ЛИЦЕНЦУ, ДИРЕКТОРЕ И СЕКРЕТАРЕ УСТАНОВА

207. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одсека и координира и надзире рад државних службеника у Одсеку; учествује у решавању спорних питања у организацији и спровођењу испита за лиценцу, директоре, секретаре, наставнике, васпитаче и стручне сараднике у школама; прати стручну обраду представки у вези са правом на полагање испита, стицање, суспензију и одузимање лиценце; пружа стручну помоћ у припреми и изради одговора на тужбе у управним споровима против првостепених решења; припрема анализе и

информације у вези са применом прописа којима се регулише полагање испита; сарађује са другим органима и организацијама, организационим јединицама у Министарству и образовно-васпитним установама у оквиру организације и спровођења испита; стара се о вођењу регистра издатих, суспендованих и одузетих лиценци; учествује у припреми одговора на посланичка питања и захтеве народних посланика и Заштитника грађана за давање обавештења и објашњења из делокруга рада Одсека; учествује у изради нацрта закона и предлога подзаконских аката којима се регулише ова област; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

208. Радно место за обраду поднесака у вези са правом на полагање испита

ОПИС ПОСЛОВА: Обрађује предмете и представке и даје мишљења у вези са применом прописа о праву на полагање, стицање, суспензију и одузимање лиценце и на полагање испита за директоре и секретаре установа; израђује одговоре на питања народних посланика, грађана и државних органа и поступа по представкама грађана упућених Заштитнику грађана у вези послова из надлежности Одсека; прати и анализира примену прописа, ставове Управног суда из управних спорова, судску праксу и предлаже ставове Министарства у примени закона и других прописа у овој области; припрема и израђује одговоре на тужбе у управним споровима против првостепених решења и израђује предлоге решења у другостепеном управном поступку по жалбама против првостепених решења аутономне покрајине у вези поверених послова полагања испита за лиценцу; израђује предлоге решења о суспензији и одузимању лиценце наставника, васпитача и стручних сарадника и предлоге решења о одбијању захтева за одобравање полагања испита за лиценцу на основу чињеница утврђених у поступку обраде предмета; проверава испуњеност услова у поступку решавања захтева за одобравање полагања испита за лиценцу, за директоре и секретаре установа; израђује извештаје о раду и информације у вези полагања испита; пружа стручну помоћ установама у вези са подацима који се уносе у регистар издатих, суспендованих и одузетих лиценци; припрема предлоге за измене прописа на основу уочених проблема ради побољшања законодавне регулативе; учествује у изради нацрта закона и предлога подзаконских аката којима се регулише полагање испита; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

209. Радно место за обраду захтева за полагања испита за лиценцу, директоре и секретаре установа

ОПИС ПОСЛОВА: Проверава испуњеност услова у поступку решавања захтева за одобравање полагања испита за лиценцу наставника, васпитача и стручних сарадника, за директоре и секретаре установа; поступа по захтевима за издавање лиценци; припрема мишљења и израђује информације у вези са применом прописа о дозволи за рад наставника, васпитача, стручних сарадника, директора и секретара; израђује предлоге решења на основу чињеница утврђених у поступку обраде захтева за полагање испита; израђује предлоге решења у другостепеном управном поступку по жалбама против првостепених решења аутономне покрајине у вези поверених послова полагања испита за лиценцу, даје стручне

савете странкама непосредним путем; припрема решења о именовану чланова испитних комисија; израђује извештаје о исплати накнада члановима комисија, поступа по представкама и припрема предлог за спровођење препорука Заштитника грађана у вези послова из надлежности Одсека, учествује у изради нацрта закона и предлога подзаконских аката којима се регулише полагање испита; израђује извештаје о реализованим испитима и анализе о току и резултатима испита; врши проверу података који се уносе у регистар издатих, суспендованих и одузетих лиценци; припрема информације из надлежности Одсека за постављање на сајт Министарства, обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

210. Радно место за подршку обради поднесака у вези са правом на полагање испита и обради захтева за полагање испита за наставнике, васпитаче и стручне сараднике

ОПИС ПОСЛОВА: Проверава испуњеност услова у поступку решавања захтева за одобравање полагања испита за лиценцу наставника, васпитача и стручних сарадника; припрема податке за решења о именовану чланова испитних комисија; учествује у обради предмета и предавки и изради мишљења у вези са применом прописа о праву на полагање, стицање, суспензију и одузимање лиценце и на полагање испита за директоре и секретаре установа; учествује у организовању усменог и писменог дела испита; врши проверу података који се уносе у регистар издатих, суспендованих и одузетих лиценци; учествује у припреми информација у вези са применом прописа о дозволи за рад наставника, васпитача, стручних сарадника; израђује извештаје о реализованим испитима; даје стручне савете странкама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број извршилаца: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

211. Радно место за организацију и спровођење полагање испита

ОПИС ПОСЛОВА: Евидентира захтеве за полагање испита за лиценцу наставника, васпитача и стручних сарадника, за директоре и секретаре установа и организује полагање испита за лиценцу, за директоре и секретаре установа и организује спровођење усменог и писменог дела испита и рад испитних комисија; даје предлоге за израду решења за председнике и чланове комисија и координира рад чланова комисија; израђује и доставља обавештења установама о полагању испита и положеним испитима и припрема уверења о положеним испитима за секретаре установа; припрема предлог за израду решења о установама у којима се организује испит и припрема документацију за исплату накнада члановима комисија; обавља послове који се односе на издавање уверења и лиценци и о томе води евиденцију; припрема и врши унос података у регистар издатих, суспендованих и одузетих лиценци наставника, васпитача и стручних сарадника и израђује извештаје о подацима унетим у регистар; учествује у припреми предлога и мишљења у вези са применом прописа којима се регулише организациони део испита и даје стручне савете странкама непосредним путем; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Млађи саветник

Број извршилаца: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама,

специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

12.1.2. ГРУПА ЗА ОДРЖАВАЊЕ ВОЗИЛА И ПОСЛОВЕ ВОЗАЧА И КУРИРА

212. Руководилац групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад групе, координира и надзире рад и пружа помоћ намештеницима у обављању послова из делокруга Групе; прати реализацију извршења уговора о одржавању службених возила; припрема документацију и учествује у поступку јавних набавки за сервисирање и одржавање возила и припрема предлог финансијских средстава за одржавање возила и набавку опреме; организује регистрацију, техничку исправност, одржавање и осигурање службених возила и планира и води евиденцију о употреби службених возила и врши надзор над службеним возилима; води евиденцију о одржавању, поправкама, регистрацији, осигурању возила и пређеној километражи и потрошњи горива и врши контролу рачуна за гориво и усаглашеност са путним налозима; врши контролу пријава штете и реализацију по основу осигурања; стара се о благовременом прибављању потребне документације у вези са коришћењем службених возила, регистрацијом и осигурањем возила и врши контролу исправности података у документацији; организује и координира рад возача – курира и курира и стара се о благовременом преузимању и достављању поште и материјала; врши превоз службеним возилом у складу са потребама Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

I врста радних места намештеника

Број намештеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање две године радног искуства у струци и познавање рада на рачунару.

213. Радно место за послове возача-курира

ОПИС ПОСЛОВА: Врши превоз службеним возилом и стара се о хигијени и одржавању службених возила; извршава послове у вези са регистрацијом, осигурањем и техничком исправношћу службених возила; евидентира потрошњу горива и податке о одржавању и поправкама службених возила; пријављује штету или квар на возилима; евидентира пређену километражу и стање возила; врши превоз поште; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

IV врста радних места намештеника

Број намештеника: 2

УСЛОВИ: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање, возачка дозвола "Ц" категорије и радно искуство на пословима возача.

12.2. ОДЕЉЕЊЕ ЗА УСКЛАЂИВАЊЕ РАДА УНУТРАШЊИХ ЈЕДИНИЦА МИНИСТАРСТВА

214. Начелник Одељења

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одељења, координира и надзире рад државних службеника и намештеника и пружа стручну помоћ државним службеницима и намештеницима у Одељењу; координира израду предлога акта којим се утврђује унутрашње уређење и систематизују радна места; надзире израду плана рада и извештаја о остваривању плана рада Министарства за потребе Владе и израду информације о раду Министарства за потребе Народне скупштине; сарађује са Министарством одбране и координира израду и спровођење планова Министарства везаних за одбрану; учествује у изради и спровођењу

Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; учествује у изради аката којима се планира, организује и унапређује рад Министарства; надзире припрему одговора на захтеве и жалбе за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја; надзире припрему одговора по представкама достављеним од стране Заштитника грађана; стара се о спровођењу Закона о заштити узбуњивача и прати спровођење поступка у вези са унутрашњим узбуњивањем; организује израду Плана интегритета и учествује у планирању мера и доношењу процедура за превенцију корупције; надзире припрему аката и спровођење поступака везаних за безбедност и здравље на раду; координира припрему аката Министарства везаних за спровођење Закона о тајности података; координира припрему аката Министарства везаних за спровођење Закона о заштити од пожара; прати планирање средстава за набавку и поправку рачунара и рачунарске опреме; обавља и друге послове по налогу секретара Министарства.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика и рада на рачунару.

215. Радно место за борбу против корупције и унапређивање безбедности и здравља на раду

ОПИС ПОСЛОВА: Планира мере за превенцију корупције у сарадњи са Агенцијом за борбу против корупције; сарађује са унутрашњим јединицама ради усклађивања примене мишљења и препорука за измену прописа и координира доношење процедура којима се регулише сузбијање корупције; координира израду и прати спровођење плана интегритета; прима информације и спроводи поступак у вези са унутрашњим узбуњивањем; израђује процедуре за пријем представки/пријава корупције и пријем захтева државних службеника за заштиту од штетних последица пријаве корупције; прати примену мера и предлаже доношење прописа и процедура којима се унапређује безбедност и здравље на раду, координира израду Предлога плана за спровођење поступка процене ризика у вези безбедности и здравља на раду и учествује у припреми Акта о процени ризика у вези безбедности и здравља на раду; припрема и учествује у спровођењу Плана интегритета Министарства; учествује у изради и спровођењу Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, сертификат о завршеној обуци о етици и интегритету у јавном сектору, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

216. Радно место за израду планова и извештаја о раду Министарства

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује план рада и извештај о остваривању плана рада Министарства за потребе Владе и врши благовремени унос планираних активности у Информациони систем Владе за планирање и извештавање; израђује информације о раду Министарства за потребе Народне скупштине; учествује у изради и спровођењу Плана интегритета Министарства; учествује у поступку примене мишљења и препорука за доношење процедура којима се регулише сузбијање корупције; организује примену мера за безбедност и здравље на раду, израђује Предлог плана за спровођење поступка процене ризика у вези безбедности и здравља на раду и учествује у припреми Акта о процени ризика у вези безбедности и здравља на раду; припрема акта везана за спровођење Закона о заштити од пожара; припрема акта везана за спровођење Закона о тајности података; учествује у изради и

спровођењу Плана заштите Плана заштите и спасавања у ванредним ситуацијама; сарађује са осигуравајућим друштвом у области осигурања запослених у Министарству; води Регистар комисија и других сталних и привремених радних тела и координира уношење промена које се односе на избор чланова, висину накнада као и друге промене везане за састав и рад комисија и других сталних и привремених радних тела и доставља извештај о променама по свим подацима које Регистар садржи; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

12.2.1. ГРУПА ЗА ЈАВНОСТ РАДА

217. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, надзире, планира и организује рад Групе и координира и надзире рад државних службеника; сарађује са свим унутрашњим јединицама Министарства ради припреме одговора на захтеве и жалбе за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и координира сарадњу са Службом Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; сарађује са Канцеларијом Заштитника грађана, надзире припремање одговоре по представкама достављеним од стране Заштитника грађана и координира примену препорука Заштитника грађана; надзире и координира активности у вези са информисањем јавности о раду Министарства и организује припрему предлога за унапређивање јавности рада Министарства; надзире израду и ажурирање Информатора о раду Министарства; надзире евидентирање захтева, жалби и одговора по захтевима у вези са остваривањем права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и представки и препорука Заштитника грађана; надзире поступање Министарства у складу са законом којим се уређује заштита података о личности и координира сарадњу са унутрашњим јединицама Министарства ради пријаве нових и измене постојећих евиденција збирки података о личности у Централни регистар; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање енглеског језика и рада на рачунару.

218. Радно место за послове остваривања јавности рада

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује одговоре на захтеве за остваривање права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и одговоре по представкама достављеним од стране Заштитника грађана; прикупља и обрађује податке у вези са остваривањем права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и прикупља и обрађује акта потребна за припрему одговора по представкама достављеним од стране Заштитника грађана и примену препорука Заштитника грађана; израђује и ажурира Информатор о раду Министарства и евидентира измене настале у информатору о раду; евидентира захтеве, жалбе и одговоре по захтевима у вези са остваривањем права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и представке и препоруке Заштитника грађана; сарађује са свим унутрашњим јединицама Министарства ради прикупљања и обраде података у вези са остваривањем права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и са Службом Повереника за информације од јавног значаја и заштиту података о личности; прикупља и обрађује податке

и израђује прегледе о поступању Министарства у складу са законом којим се уређује заштита података о личности и стара се о поступању Министарства у складу са законом којим се уређује заштита података о личности; сарађује са унутрашњим јединицама Министарства ради пријаве нових и измене постојећих евиденција збирки података о личности у Централни регистар; евидентира захтеве, жалбе и одговоре по захтевима у вези са остваривањем права на слободан приступ информацијама од јавног значаја и представке и препоруке Заштитника грађана; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

219. Радно место за остваривање јавности рада и односе са јавношћу

ОПИС ПОСЛОВА: Сарађује са свим унутрашњим јединицама Министарства ради припреме информација за јавност о раду Министарства; сарађује са представницима штампаних и електронских медија и припрема одговоре о активностима Министарства на захтеве штампаних и електронских медија; организује редовне и ванредне конференције за новинаре и медијске наступе представника Министарства; припрема представнике Министарства за наступе у јавности; прати и анализира извештавање медија о раду Министарства и обавештава унутрашње јединице Министарства о објављеним информацијама које захтевају предузимање одговарајућих мера из надлежности Министарства; припрема предлоге за унапређивање јавности рада Министарства; стара се о ажурирању вести на интернет презентацији Министарства; води евиденцију заказаних медијских обавеза представника Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

12.2.2. ГРУПА ЗА ОДРЖАВАЊЕ КВАЛИТЕТА У ИНТЕРНОЈ МРЕЖИ РАЧУНАРА

220. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе и координира и надзире рад државних службеника и намештеника; пружа стручну помоћ државним службеницима и намештеницима у вршењу послова из делокруга Групе; учествује у успостављању процедура и стара се о исправности успостављених процедура које обезбеђују одржавање квалитета и безбедности података у оквиру интерне мреже рачунара Министарства; учествује у планирању развоја интерне мреже рачунара; учествује у планирању набавке рачунарске опреме и потрошног материјала; планира склапање уговора и контролише евиденцију о извршеним пословима према склопљеним уговорима са правним лицима за сервис рачунара и рачунарске опреме која је у власништву Министарства; наручује извршавање обавеза преузетих уговором са другим правним лицима везаним за одржавање рачунара и опреме према текућим потребама у Министарству; планира и организује припрему извештаја и анализа из интерне мреже рачунара за потребе Министарства; сарађује са другим секторима Министарства у вези са коришћењем интерне мреже рачунара; учествује у састављању препорука за прављење резервних копија података са сервера намењеног финансијско-материјалном пословању у програмском буџету и препорука за исправни рад сервера на коме се налази софтверска апликација за финансијско-материјално пословање; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, познавање рада у базама података, положен државни стручни испит и знање енглеског језика.

221. Радно место за реализацију и одржавање интерне мреже рачунара

ОПИС ПОСЛОВА: Пројектује и реализује хардверску и комуникациону инфраструктуру на начин који обезбеђује њен поуздан рад; **учествује у прављењу процедура за инсталацију и конфигурисање клијентских рачунара, процедура за инсталацију и конфигурисање сервера и процедура за прикључивање улазних и излазних уређаја;** врши инсталацију оперативног система и корисничких софтвера на клијентске рачунаре, конфигурисање сервера, прикључивање улазних и излазних уређаја на мрежу и повезивање и конфигурацију мрежних уређаја; врши повезивање свих елемената мреже и конфигурисање мреже на начин који обезбеђује безбедну и оптималну конфигурацију мреже, у складу са интерним процедурама и врши редовни дневни и надзор и одржавање мреже, редовно тестира стање мреже и предузима мере за заштиту и одржавање мреже, редовно прави резервне копије свих сервера и врши повраћај података за случај потребе и инсталира програме за заштиту мреже; пружа стручну подршку корисницима рачунарске мреже и припрема материјал за обуку и спроводи обуку корисника; даје предлоге за унапређивање интерне мреже рачунара; води евиденцију у вези са пословима које обавља, у складу са успостављеним процедурама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, техничко-технолошких или природно-математичких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада у мрежи рачунара и познавање једног светског језика.

222. Радно место за одржавање рачунара и рачунарске опреме и старање о имовини Министарства

ОПИС ПОСЛА: Стара се о пресељењу рачунара државних службеника и намештеника у оквиру Министарства; инсталира оперативне системе и потребне програме на клијентске рачунаре; инсталира и пушта у функцију уређаје за штампање и скенирање докумената; инсталира програме за антивирус/антиспам заштиту на радним станицама; води евиденцију сервисних активности и евиденцију рачунара и опреме која је у власништву Министарства; обезбеђује поправке и одржавање опреме у Министарству; сарађује са унутрашњом организационом јединицом надлежном за опште послове у обављању послова (сарадња са оператерима фиксне и мобилне телефоније, праћење и евидентирање коришћења услуга фиксне и мобилне телефоније, опремање простора и пресељења државних службеника, намештеника и друге опреме у оквиру Министарства, учешће у прегледу основних средстава у циљу израде предлога за отпис, вођење евиденције о имовини и коришћењу имовине Министарства /књиге и реверси/, прикупљање, евидентирање и прослеђивање УЗЗПРО захтева за набавке услуга и канцеларијског материјала, прослеђивање захтева и обавештења служби обезбеђења, оператерима фиксне телефоније и другим агенцијама, установама и предузећима у вези са потребама Министарства); учествује у спровођењу редовног и ванредног пописа имовине Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

IV врста радних места намештеника

Број намештеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

223. Радно место за оперативне послове

ОПИС ПОСЛА: Врши технички пријем захтева за сервис рачунара и рачунарске опреме и пријаву квара сервису или добављачу; оперативно уноси податке у евиденцију сервисних активности и рачуна за сервисе рачунарске опреме према склопљеним уговорима са правним лицима за сервис рачунара и рачунарске опреме која је у власништву Министарства; оперативно уноси податке у евиденцију рачунара и рачунарске опреме која је у власништву Министарства; прати, евидентира и пријављује све врсте насталих кварова и оштећења; прати и води евиденцију о присуству на послу радника обезбеђења и о одржавању хигијене и о томе подноси извештаје; прати рад телефонске централе у објекту и евидентира и пријављује настале кварове на телефонским апаратима и телефонској централли и прима и даје телефонску везу; преузима и доставља пошту, уручује предмете, материјале и службена гласила по организационим јединицама; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

IV врста радних места намештеника

Број намештеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у трогодишњем или четворогодишњем трајању, односно III или IV степен стручне спреме или стечено специјалистичко образовање.

12.3. ОДСЕК ЗА КАДРОВСКЕ ПОСЛОВЕ

224. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одсека и координира и надзире рад државних службеника; пружа стручну помоћ државним службеницима и намештеницима у Министарству из области радних односа; учествује у припреми и спроводи стратегију управљања кадровима у Министарству; спроводи системе и процедуре рада из области људских ресурса и то: кадровско планирање и анализа испуњења кадровског плана, селекција и регрутовање кадрова, обука, оцењивање и награђивање и развој каријере запослених; стара се о правилној припреми појединачних правних акта у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности запослених; стара се о правилној припреми изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Владе и изјашњења на тужбе из радних спорова; учествује у изради Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места; координира израду и спровођење посебног програма стручног усавршавања запослених; сарађује са министарствима, Службом за управљање кадровима, Републичким секретаријатом за законодавство, Генералним секретаријатом Владе, Републичким јавним правобранилаштом, судовима, Републичким фондом ПИО, Националном службом за запошљавање и другим органима државне управе у области радних односа и унапређивања рада запослених; организује и надгледа израду интерних општих и појединачних аката из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу секретара министарства.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

225. Радно место за радне односе и развој кадрова

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у припреми и спровођењу стратегије развоја кадрова у Министарству и израђује и спроводи процедуре у поступку селекције и регрутовања кадрова за потребе Министарства и израђује одлуке и решења у поступку регрутовања; припрема и израђује појединачна правна акта у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности запослених у Министарству и решења о образовању комисија и радних група за потребе Министарства; израђује уговоре из области радних односа за потребе Министарства, прати

извршења уговорених обавеза и предузима правне радње за раскид уговора; припрема нацрт плана кадрова и израђује план приправности и организује полагање испита за просветног саветника и обавља послове аналитичара радног места, спроводи анализу посла на радним местима и пружа правну помоћ запосленима у остваривању права и обавеза из области радних односа; припрема доказе од утицаја за вођење радног спора и поступка пред надлежним државним органима и припрема изјашњења на жалбе Жалбеној комисији Владе и изјашњења на тужбе из радних спорова; припрема елементе и учествује у изради предлога акта којим се утврђује унутрашње уређење и систематизују радна места и других аката којима се планира и унапређује рад запослених; стара се о уједначеном поступку оцењивања државних службеника; координира активности на плану процене потреба за стручним усавршавањем и анализира потребе за обуком запослених, израђује план и организује спровођење посебног програма стручног усавршавања запослених и сарађује са Службом за управљање кадровима и консултантским институцијама у циљу обезбеђивања обуке и развоја запослених; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

226. Радно место за радне односе и обуку запослених

ОПИС ПОСЛОВА: Израђује појединачна правна акта у вези са остваривањем права, обавеза и одговорности запослених у Министарству, израђује и спроводи процедуре у поступку селекције и регрутовања кадрова за потребе Министарства и израђује одлуке и решења у поступку регрутовања; израђује уговоре из области радних односа за потребе Министарства и прати извршења уговорених обавеза и предузима правне радње за раскид уговора; израђује решења која се односе на: службена путовања у иностранство, годишње одморе, плаћено и неплаћено одсуство, прековремени рад и води евиденцију о истим; учествује у изради плана приправности, плана кадрова и изради плана увођења у посао новозапослених; организује полагање испита за просветне саветнике и пружа правну помоћ запосленима у остваривању права и обавеза из области радних односа и припрема доказе од утицаја за вођење радног спора и поступка пред надлежним државним органима; учествује у изради аката којима се планира и унапређује рад запослених и изради акта којим се утврђује унутрашње уређење и систематизују радна места; прикупља податке о потребама за обуком запослених и сарађује са другим органима државне управе и консултантским институцијама у циљу обезбеђивања обуке и развоја запослених; учествује у спровођењу поступка оцењивања државних службеника; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне, политичке или организационе науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит, најмање три године радног искуства у струци, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

227. Радно место администратора информационог система за људске ресурсе

ОПИС ПОСЛОВА: Прикупља и обрађује податке потребне за рад информационог система за људске ресурсе; стара се о благовременом ажурирању базе података о запосленима; припрема одговарајуће статистичке показатеље потребне за област управљања људским ресурсима; припрема податке о броју и структури запослених у поступку припреме предлога буџета; сарађује са Службом за управљање кадровима за потребе вођења и ажурирања базе података о запосленима; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средња стручна школа правне струке у четворогодишњем трајању или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

228. Радно место за административне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Води матичне и друге евиденције из области радних односа, припрема потврде и уверења, обрађује документацију здравственог и пензијско-инвалидског осигурања (пријаве и одјаве запослених надлежном фонду) и припрема податке за обрачун и исплату плата и накнаде за превоз запослених; обрађује пријаве кандидата по огласима за заснивање радног односа у Министарству и врши пријаве запослених за полагање државног стручног испита; припрема и доставља Служби за управљање кадровима месечне податаке о променама у броју и структури кадрова у Министарству; води и ажурира базу података о запосленима и прикупља и обрађује податке о запосленима за потребе информационог система; припрема статистичке показатеље о запосленима; припрема податке о броју и структури запослених у поступку припреме предлога буџета; сарађује са Службом за управљање кадровима за потребе вођења и ажурирања базе података о запосленима; формира персонална досијеа запослених; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средња стручна школа правне струке у четворогодишњем трајању или гимназија, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

13. КАБИНЕТ МИНИСТРА

229. Шеф Кабинета

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи и организује рад државних службеника у Кабинету министра и прати и координира дневне и дугорочне активности и обавезе Министра; организује састанке Министра са државним секретарима, помоћницима министра, секретаром Министарства и другим руководиоцима у Министарству и састанке Колегијума министра и стара се о благовременом достављању материјала члановима Колегијума; организује и учествује на састанцима министра са представницима страних влада, међународних организација, државних органа и других организација; обавља комуникацију и кореспонденцију по налогу министра; заказује и организује званичне посете министра; стара се о протоколарним обавезама министра; организује припрему материјала за састанке министра које заказују Влада, Народна скупштина и њихова радна тела; стара се о извршавању закључака Владе, Народне скупштине и њихових радних тела; обавља и друге послове по налогу министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, знање светског језика и познавање рада на рачунару.

230. Радно место за односе са медијима

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема и организује конференције за представнике медија и друге јавне наступе Министра; учествује у припреми медијског наступа Министра; припрема саопштења за јавност, најављује активности министра и води евиденцију заказаних медијских обавеза министра; сарађује са представницима домаћих и иностраних медија; прати и обавештава министра о изводима из штампе и електронских медија који се односе на област образовања и васпитања, науке и технолошког развоја; координира израду и ажурирање Интернет презентације министарства; обавља и друге послове по налогу шефа

Кабинета.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, знање светског језика и познавање рада на рачунару.

231. Радно место за припрему информација

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема министру информације, белешке, прегледе од значаја за области образовања и васпитања; прати резултате реализације пројеката који се односе на промене у систему образовања и васпитања; прикупља податке од значаја за израду информација, извештаја и прегледа од значаја за образовну политику за потребе министра; учествује у припреми одговора на представке и друга писмена упућена министру везана за делокруг Министарства; обавља и друге послова по налогу шефа Кабинета.

Звање: Млађи саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, завршен приправнички стаж или најмање пет година радног стажа у државним органима, знање светског језика и познавање рада на рачунару.

232. Радно место за оперативне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми и организацији састанака на нивоу Министарства и о томе израђује извештаје; обавља оперативне послове за пријем страних делегација у сарадњи са међународним и домаћим организацијама и институцијама; стара се о припреми и реализацији програма и обавеза министра на међународним и домаћим скуповима; учествује у организацији и реализацији посебних активности Министра; обавља и друге послова по налогу шефа Кабинета.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

233. Радно место за административне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Води деловодник поверљивих предмета; чува печате и штампиле и одговара за њихову употребу; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева; припрема материјале за учешће на састанцима; води евиденције од значаја за рад Кабинета; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе унутрашње јединице; обавља послове везане за службена путовања запослених у Кабинету; обавља административне послове за потребе Кабинета; стара се о потписивању аката и записника; врши пријем странака, организује састанке и води записнике за потребе Кабинета; прима, прегледа, распоређује, евидентира и доставља акта у рад; обавља и друге послове по налогу шефа Кабинета.

Звање: Референт

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

14. УЖЕ УНУТРАШЊЕ ЈЕДИНИЦЕ ИЗВАН СЕКТОРА И СЕКРЕТАРИЈАТА

14.1. ОДСЕК ЗА ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ

234. Шеф Одсека

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одсека, координира, надзире рад и пружа стручну помоћ државним службеницима у Одсеку и обавља најсложеније послове из делокруга Одсека; координира рад унутрашњих организационих јединица Министарства на изради нацрта и предлога системског закона и изради прилога који се достављају Влади уз нацрт закона; координира израду ставова поводом мишљења са јавне расправе и обједињавање анализе ефеката прописа; координира припрему мишљења и израду информација о примени прописа из делокруга Одсека; стара се правној усклађености свих аката којима се успостављају права и обавезе Министарства; надзире спровођење провере правне исправности докумената који се односе на донаторске пројекте и међународне кредите у области образовања; надзире спровођење правне обраде уговора, споразума, меморандума и других аката; надзире спровођење провере правне исправност аката који се односе на рад установа из области образовања; координира припрему одговора по захтеву Заштитника грађана и повереника из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

235. Радно место за нормативне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у координацији рада унутрашњих организационих јединица Министарства на изради нацрта и предлога системског закона и изради прилога који се достављају Влади уз нацрт закона; разматра извештај са јавне расправе и учествује у координирању ставова поводом мишљења са јавне расправе и координацији и обједињавању анализе ефеката прописа из делокруга рада надлежних сектора; сарађује са организационим јединицама Министарства и другим надлежним органима у припреми предлога мишљења Владе на амандмане на предлог закона; учествује у изради и координира рад чланова радних група и прати израду нацрта и предлога закона и предлога подзаконских аката из делокруга рада надлежних сектора; учествује у координацији рада унутрашњих јединица Министарства на припреми предлога мишљења Владе на амандмане на предлог закона; сарађује са организационим јединицама Министарства и другим надлежним органима у праћењу примене прописа, анализи квалитета правних института у примени и иницира њихово унапређивање; учествује у припреми мишљења и изради информација о примени прописа из делокруга Одсека и координира обједињавање ставова са осталим унутрашњим организационим јединицама Министарства ради припреме целовитих мишљења на нацрте закона и предлоге аката других државних органа, уколико нису у делокругу друге унутрашње организационе јединице; учествује у организацији припреме одговора и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости прописа из области предуниверзитетског образовања (предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и образовања одраслих) и организује рад и координира припрему одговора на посланичка питања и захтеве народних посланика за давање обавештења и објашњења из делокруга Одсека; учествује у припреми одговора по захтеву Заштитника грађана и повереника из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно

на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

236. Радно место за проверу правне усклађености аката

ОПИС ПОСЛОВА: Сарађује са унутрашњим јединицама Министарства у провери правне исправности аката који се односе на рад установа из области образовања и аката којима се успостављају права и обавезе Министарства; сарађује са унутрашњим јединицама Министарства у провери правне исправности докумената који се односе на донаторске пројекте и међународне кредите из делокруга Министарства; пружа подршку унутрашњим јединицама Министарства у правној обради уговора, споразума, меморандума и других аката; учествује у припреми материјала из делокруга Одсека који ће се разматрати на седници Владе; учествује у припреми одговора по захтеву Заштитника грађана, Повереника за информације од јавног значаја и Повереника за равноправност полова из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

237. Радно место за нормативне и правне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Координира израду нацрта системског закона и израду прилога који се достављају Влади уз нацрт закона; координира израду нацрта закона који се односи на дуално образовање и израду прилога који се достављају Влади уз нацрт закона; координира спровођење јавне расправе на нацрте закона и обраду прибављених мишљења на нацрте закона и учествује у изради анализе ефеката закона; координира израду подзаконских и других правних и општих аката и припрему одговора и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости прописа из делокруга Одсека; координира обраду амандмана народних посланика на предлоге закона, у сарадњи са осталим организационим јединицама Министарства и другим надлежним органима; координира припрему одговора на посланичка питања и захтеве народних посланика за давање обавештења и објашњења из делокруга Одсека; сарађује са другим организационим јединицама Министарства о питањима из њиховог делокруга и координира припрему мишљења на правне акте чији су предлагачи други државни органи; координира сарадњу Министарства са заводима, саветима у поступку доношења и објављивања прописа; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

238. Радно место за проверу усклађености уговора

ОПИС ПОСЛОВА: Утврђује правну усклађеност уговора; проверава правну усклађеност и исправност уговорених права и обавеза; проверава усклађеност и исправност документације при закључивању уговора; проверава исправност уговора и других аката који се односе пројекте из надлежности Министарства; учествује у правној обради уговора, споразума, меморандума и других аката; учествује у давању мишљења на правне акте које друга министарства достављају Министарству на мишљење; води евиденције о уговорима чији је потписник Министарство; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне или економске науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

239. Радно место за имовинско-правне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Спроводи поступак и прати реализацију заштите имовинских права Републике Србије из делокруга Министарства у сарадњи са Републичком дирекцијом за имовину Републике Србије; даје мишљење и упућује на примену прописа у поступку решавања имовинско правних односа и располагања непокретностима које су на коришћењу установа из области образовања; даје мишљења на нацрте закона и предлоге подзаконских и других аката које Републичка дирекција за имовину Републике Србије и друга министарства достављају Министарству на мишљење а којима се уређују имовинско правни односи; израђује предлоге закључака које доноси Влада којима се уређују имовинско правни односи из делокруга Министарства везано за установе из области образовања којима је оснивач Република Србија; врши стручну обраду предмета и представки из ове области; припрема поднеске и остварује непосредну сарадњу са Државним правобранилаштвом у вези са судским споровима у којима Државно правобранилаштво заступа Министарство као странку у поступку заштите имовинских права Републике Србије; прикупља релевантне чињенице и доказе од осталих организационих јединица Министарства и стара се о благовременој достави поднесака за Државно правобранилаштво; учествује у припреми општих и појединачних аката која се односе на решавање стамбених потреба државних службеника и намештеника у Министарству; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање рада на рачунару.

240. Радно место за нормативне послове из области предуниверзитетског образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у изради подзаконских аката из области предуниверзитетског образовања - предшколског, основног и средњег образовања и васпитања и образовања одраслих, у сарадњи са осталим организационим јединицама Министарства и члановима радних група за израду подзаконских аката; учествује у правно-техничкој обради подзаконских аката из области предуниверзитетског образовања; учествује у припреми мишљења на правне акте чији су предлагачи други државни органи у сарадњи са другим организационим јединицама Министарства о питањима из њиховог делокруга; учествује у припреми одговора и мишљења у поступку за оцењивање уставности и законитости прописа из области предуниверзитетског образовања; сарађује у изради припреме одговора по захтеву Заштитника грађана и повереника из делокруга Одсека; води евиденције о прописима из делокруга Одсека; обавља и друге послове по налогу шефа Одсека.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

14.2. ГРУПА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ

241. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе; стара се о правилној примени ревизорских стандарда и обезбеђује највиши професионални ниво обављања интерне ревизије као битног елемента управљачке структуре; даје упутства за обављање ревизија система, ревизија резултата, финансијских ревизија и ревизија усаглашености са прописима; даје саветодавно мишљење министру о спровођењу поступка ревизије и пружа стручну помоћ државним службеницима; припрема и подноси на одобравање руководиоцу субјекта ревизије нацрт стратешког и годишњег плана интерне ревизије; надгледа спровођење годишњег плана интерне ревизије и примену методологије интерне ревизије; одобрава планове обављања појединачне ревизије; омогућава сталну обуку и прати рад интерних ревизора; обезбеђује одржавање организационих и професионалних етичких стандарда; припрема извештаје из делокруга рада Групе; надзире обављање ревизије коришћења средстава ЕУ и других међународних организација; сарађује са Државном ревизорском институцијом, другим државним органима, међународним и домаћим струковним институцијама и удружењима; разматра примедбе на извештај интерног ревизора; обавља и друге послове по налогу министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, најмање седам година радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, знање енглеског језика и знање рада на рачунару.

242. Радно место самостални интерни ревизор

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља најсложеније послове ревизије и руководи ревизорским тимом; руководи ревизијама система, ревизијама успешности пословања, финансијским ревизијама и ревизијама усаглашености; припрема мишљења о исправности докумената пословних промена и коришћења средстава ЕУ и других међународних организација; тестира, анализира и оцењује све пословне функције из надлежности Министарства и корисника буџетских средстава који су у надлежности Министарства; процењује системе и процесе интерне контроле на основу управљања ризицима и даје оцене, савете и стручна мишљења када се уводе нови системи, процедуре или задаци; припрема извештај о извршеној ревизији и даје препоруке, мишљења и оцену ревизије које доставља министру и одговорном лицу субјекта ревизије и обавља посебне ревизије на захтев министра или према потреби; учествује у припреми саветодавног мишљења министру о спровођењу поступка ревизије и пружа стручну помоћ државним службеницима; учествује у изради нацрта стратешког и годишњег плана ревизије; врши обуку, усмерава и врши надзор над радом интерних ревизора; стара се о правилној примени ревизорских стандарда; израђује периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, најмање пет година радног искуства у струци, од тога најмање три године на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, знање енглеског језика и знање рада на рачунару.

243. Радно место интерни ревизор за област науке

ОПИС ПОСЛОВА: Планира и организује послове интерне ревизије, тестира, анализира и оцењује све пословне функције из надлежности Министарства у области науке и корисника буџетских средстава у надлежности Министарства у области науке; процењује системе и процесе интерне контроле на основу управљања ризицима и даје оцене, савете и стручна мишљења када се уводе нови системи, процедуре или задаци; израђује стратешки план и оперативне планове и програме рада који су основа за реализацију функције интерне ревизије и прати извршење истих, израђује годишњи извештај о резултатима интерне ревизије; припрема извештај о извршеној ревизији и даје препоруке, мишљења и оцену ревизије које доставља министру и одговорном лицу субјекта ревизије и обавља посебне ревизије на захтев министра или према потреби; обавља ревизију коришћења средстава Европске уније и других међународних организација и институција, прати спровођење препорука наведених у извештајима из претходно обављених ревизија; сарађује са Државном ревизорском институцијом, другим државним органима, међународним и домаћим струковним институцијама и удружењима, Централном јединицом за хармонизацију којој доставља стратешки план и годишње планове и подноси годишњи извештај о раду; учествује у планирању пројеката ревизије и прати њихову реализацију, израђује периодичне и годишње извештаје за послове које реализује у извештајном периоду; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из научне области економске или правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен државни стручни испит и испит за овлашћеног интерног ревизора у јавном сектору, најмање три године радног искуства у струци на пословима ревизије, финансијске контроле или рачуноводствено-финансијским пословима, знање енглеског језика и знање рада на рачунару.

14.3. ОДЕЉЕЊЕ ЗА КООРДИНАЦИЈУ РАДА ШКОЛСКИХ УПРАВА

244. Начелник Одељења

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Одељења, координира, надзире рад и пружа стручну помоћ државним службеницима у обављању послова из делокруга Одељења; координира и усмерава рад школских управа у спровођењу стручно-педагошког надзора, спољашњег вредновања установа, послова у области стручног усавршавања, развојног планирања, прикупљања и обраде финансијских и информатичких података; прати рад и предлаже мере за унапређивање рада школских управа; координира припрему оперативног плана за спровођење стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања у установама из области образовања и васпитања; предлаже потребне мере за уједначавање критеријума у обављању стручно-педагошког надзора, спољашњег вредновања и других послова у надлежности школских управа; сарађује са заводима из области образовања, другим организацијама и школским управама у развоју и осигурању квалитета стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања; израђује извештаје и анализе о оствареним резултатима рада школских управа; сарађује са органима државне управе и локалне самоуправе и установама из области образовања и васпитања у вези са обављањем послова из надлежности школске управе; обавља и друге послове по налогу министра.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање седам година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

245. Радно место за осигурање квалитета стручно-педагошког надзора, спољашњег вредновања и стручне подршке установама

ОПИС ПОСЛОВА: Координира рад на развоју и унапређивању рада школских управа у области осигурања квалитета стручно-педагошког надзора, спољашњег вредновања установа, послова у области стручног усавршавања, развојног планирања и различитих видова стручне подршке установама; координира припрему методологија за стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање и израду инструмената за стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање; стара се о квалитету извештаја о стручно-педагошком надзору; израђује квалитативне и квантитативне извештаје о стању образовања у односу на резултате стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања; израђује предлоге за стручно усавршавање просветних саветника у области стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања и учествује у изради програма стручног усавршавања за просветне саветнике у области стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања; сарађује са заводима у развоју методологије за спољашње вредновање; учествује у пројектима завода који се односе на осигурање квалитета стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања и стара се за имплементацију мера на системском нивоу; сарађује са органима државне управе и локалне самоуправе и установама из области образовања и васпитања у вези са обављањем послова из надлежности школске управе; обавља и друге послове по налогу руководиоца и министра.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља природно-математичких, друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање пет година радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

246. Радно место за административно-управне послове и информатичке послове

ОПИС ПОСЛОВА: Унос и праћења уноса података у јединствени информациони систем на нивоу Одељење и школских управа и сарадња са другим унутрашњим јединицама Министарства у вези трансфера података из јединственог информационог система; прикупљање и унос података о спровођењу стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања рада установа; прикупљање и обједињавање статистичких података о запосленима и ученицима од школских управа; припрема документације за реализацију одређених буџетских средстава, планирање и извештавање о реализацији средстава; пружање подршке школским управама у анализи, прикупљању и складиштењу података; обављање и других послова по налогу начелника Одељења.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

14.3.1. ШКОЛСКА УПРАВА УЖИЦЕ

247. Руководилац школске управе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Школске управе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; координира спровођење стручног усавршавања и развојног планирања у установама; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; прати и обавља стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са

јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитавања, Заводом за вредовање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Школске управе и праћењу његовог остваривања; координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

248. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествоје у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама

на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

249. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова застицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 4

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

14.3.2. ШКОЛСКА УПРАВА КРАЉЕВО

250. Руководилац школске управе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Школске управе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; координира спровођење стручног усавршавања и развојног планирања у установама; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; прати и обавља стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање

образовања и васпитавања, Заводом за вредовање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Школске управе и праћењу његовог остваривања; координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

251. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника,

васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

252. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова застицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 6

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

253. Радно место за оперативне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема материјал за потребе Школске управе; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Школске управе; организује службена путовања за запослене и води евиденцију о присутности на раду запослених у Школској управи; прикупља и статистички обрађује податке о установама, запосленима и ученицима из области образовања и васпитања и прослеђује их у базу података о образовању и васпитању; прима, прегледа, евидентира и доставља акта у рад; експедује и архивира акта и предмете; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у

струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

14.3.3. ШКОЛСКА УПРАВА ЧАЧАК

254. Руководилац школске управе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Школске управе Чачак, координира рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; учествује у планирању стручно-педагошког надзора и спољашњег вредновања у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе и просветном инспекцијом; учествује у прикупљању статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

255. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

256. Радно место за информатичке послове

ОПИС ПОСЛА: Прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; пружа подршку школама у обуци, анализи, прикупљању и складиштењу података; обавља и друге послове по налогу руководиоца школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада у информационом базама података, положен државни стручни испит и познавање једног светског језика.

257. Радно место за оперативне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема материјал за потребе Школске управе; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Школске управе; организује службена путовања за запослене и води евиденцију о присутности на раду запослених у Школској управи; прикупља и статистички обрађује податке о установама, запосленима и ученицима из области образовања и васпитања и прослеђује их у базу података о образовању и васпитању; прима, прегледа, евидентира и доставља акта у рад; експедује и архивира акта и предмете; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

14.3.4. ШКОЛСКА УПРАВА КРУШЕВАЦ

258. Руководилац школске управе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Школске управе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; координира спровођење стручног усавршавања и развојног планирања у

установама; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; прати и обавља стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитавања, Заводом за вредовање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Школске управе и праћењу његовог остваривања; координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

259. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним

академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

260. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања, процењује испуњеност услова за стицање звања, прати остваривање огледа и прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; обавља и друге послове по налогу руководиоца школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 3

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

261. Радно место за оперативне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема материјал за потребе Школске управе; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Школске управе; организује службена путовања за запослене и води евиденцију о присутности на раду запослених у Школској управи; прикупља и статистички обрађује податке о установама, запосленима и ученицима из области образовања и васпитања и прослеђује их у базу података о образовању и васпитању; прима, прегледа, евидентира и доставља акта у рад; експедује и архивира акта и предмете; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

14.3.5. ШКОЛСКА УПРАВА КРАГУЈЕВАЦ

262. Руководилац школске управе

ОПИС ПОСЛОВА: руководи, планира и организује рад Школске управе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; координира спровођење стручног усавршавања и развојног планирања у установама; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; прати и обавља стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитавања, Заводом за вредовање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Школске управе и праћењу његовог остваривања; координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

263. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно-васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке

о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 3

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

264. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, односно дома ученика и завода, наставника, васпита Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова застицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 4

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

14.3.6. ШКОЛСКА УПРАВА ЈАГОДИНА

265. Руководилац школске управе

ОПИС ПОСЛОВА: руководи, планира и организује рад Школске управе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; координира спровођење стручног усавршавања и развојног планирања у установама; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; прати и обавља стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитавања, Заводом за вредовање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Школске управе и праћењу његовог остваривања; координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

266. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно-васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке

о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

267. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно-васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова застицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

14.3.7. ШКОЛСКА УПРАВА СОМБОР

268. Руководилац школске управе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Школске управе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; координира спровођење стручног усавршавања и развојног планирања у установама; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; прати и обавља стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитавања, Заводом за вредовање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Школске управе и праћењу његовог остваривања; координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

269. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно-васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке

о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

270. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно-васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова застицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 7

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

271. Радно место за оперативне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема материјал за потребе Школске управе; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Школске управе; организује службена путовања за запослене и води евиденцију о присутности на раду запослених у Школској управи; прикупља и статистички обрађује податке о установама, запосленима и ученицима из области образовања и васпитања и прослеђује их у базу података о образовању и васпитању; прима, прегледа, евидентира и доставља акта у рад; експедује и архивира акта и предмете; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

14.3.8. ШКОЛСКА УПРАВА НОВИ САД

272. Руководилац школске управе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Школске управе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; координира спровођење стручног усавршавања и развојног планирања у установама; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; прати и обавља стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитавања, Заводом за вредовање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Школске управе и праћењу његовог остваривања; координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

273. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других

облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

274. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 6

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

275. Радно место за оперативне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема материјал за потребе Школске управе; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Школске управе; организује службена путовања за запослене и води евиденцију о присутности на раду запослених у Школској управи; прикупља и статистички обрађује податке о установама, запосленима и ученицима из области образовања и васпитања и прослеђује их у базу података о образовању и васпитању; прима, прегледа, евидентира и доставља акта у рад; експедује и архивира акта и предмете; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

14.3.9. ШКОЛСКА УПРАВА ВАЉЕВО

276. Руководилац школске управе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Школске управе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; координира спровођење стручног усавршавања и развојног планирања у установама; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; прати и обавља стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитавања, Заводом за вредовање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Школске управе и праћењу његовог остваривања; координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама

на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

277. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

278. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже

предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова застицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 4

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

279. Радно место за информатичке послове

ОПИС ПОСЛА: Прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; пружа подршку школама у обуци, анализи, прикупљању и складиштењу података; обавља и друге послове по налогу руководиоца школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада у информационом базама података, положен државни стручни испит и познавање једног светског језика.

280. Радно место за оперативне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема материјал за потребе Школске управе; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Школске управе; организује службена путовања за запослене и води евиденцију о присутности на раду запослених у Школској управи; прикупља и статистички обрађује податке о установама, запосленима и ученицима из области образовања и васпитања и прослеђује их у базу података о образовању и васпитању; прима, прегледа, евидентира и доставља акта у рад; експедује и архивира акта и предмете; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

14.3.10. ШКОЛСКА УПРАВА ПОЖАРЕВАЦ

281. Руководилац школске управе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Школске управе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; координира спровођење стручног усавршавања и развојног планирања у установама; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; прати и обавља стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитавања, Заводом за вредовање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Школске управе и праћењу његовог остваривања; координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

282. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује

квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

283 Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 5

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални

углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

284. Радно место за информатичке послове

ОПИС ПОСЛА: Прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; пружа подршку школама у обуци, анализи, прикупљању и складиштењу података; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада у информационим базама података, положен државни стручни испит и познавање једног светског језика.

14.3.11. ШКОЛСКА УПРАВА ЗАЈЕЧАР

285. Руководилац школске управе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Школске управе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; координира спровођење стручног усавршавања и развојног планирања у установама; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; прати и обавља стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитавања, Заводом за вредовање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Школске управе и праћењу његовог остваривања; координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен

државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

286. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова застицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 3

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

287. Радно место за информатичке послове

ОПИС ПОСЛА: Прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; пружа подршку школама у обуци, анализи, прикупљању и складиштењу података; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године

радног искуства у струци, познавање рада у информационим базама података, положен државни стручни испит и познавање једног светског језика.

14.3.12. ШКОЛСКА УПРАВА ЛЕСКОВАЦ

288. Руководилац школске управе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Школске управе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; координира спровођење стручног усавршавања и развојног планирања у установама; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; прати и обавља стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитавања, Заводом за вредовање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Школске управе и праћењу његовог остваривања; координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

289. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује

испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

290. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 6

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и

познавање рада на рачунару.

14.3.13. ШКОЛСКА УПРАВА ЗРЕЊАНИН

291. Руководилац школске управе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Школске управе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; координира спровођење стручног усавршавања и развојног планирања у установама; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; прати и обавља стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитавања, Заводом за вредовање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Школске управе и праћењу његовог остваривања; координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

292. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и

ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

293. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 7

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

294. Радно место за информатичке послове

ОПИС ПОСЛА: Прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; пружа подршку школама у обуци, анализи, прикупљању и складиштењу података; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада у информационом базама података, положен државни стручни испит и познавање једног светског језика.

14.3.14. ШКОЛСКА УПРАВА НИШ

295. Руководилац школске управе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Школске управе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; координира спровођење стручног усавршавања и развојног планирања у установама; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; прати и обавља стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитавања, Заводом за вредовање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Школске управе и праћењу његовог остваривања; координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

296. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

297. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања,

планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 7

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

298. Радно место за оперативне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема материјал за потребе Школске управе; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Школске управе; организује службена путовања за запослене и води евиденцију о присутности на раду запослених у Школској управи; прикупља и статистички обрађује податке о установама, запосленима и ученицима из области образовања и васпитања и прослеђује их у базу података о образовању и васпитању; прима, прегледа, евидентира и доставља акта у рад; експедује и архивира акта и предмете; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

14.3.15. ШКОЛСКА УПРАВА КОСОВСКА МИТРОВИЦА

299. Руководилац школске управе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Школске управе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; координира спровођење стручног усавршавања и развојног планирања у установама; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; прати и обавља стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитавања, Заводом за вредовање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Школске управе и праћењу његовог остваривања; координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

300. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: У Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

301. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика

образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова застицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

302. Радно место за оперативне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема материјал за потребе Школске управе; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Школске управе; организује службена путовања за запослене и води евиденцију о присутности на раду запослених у Школској управи; прикупља и статистички обрађује податке о установама, запосленима и ученицима из области образовања и васпитања и прослеђује их у базу података о образовању и васпитању; прима, прегледа, евидентира и доставља акта у рад; експедује и архивира акта и предмете; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

14.3.16. ШКОЛСКА УПРАВА БЕОГРАД

303. Руководилац школске управе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Школске управе, координира и надзире рад државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Школској управи у поступању по представкама грађана и установа; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање при Школској управи; координира спровођење стручног усавршавања и развојног планирања у

установама; стара се о благовременом протоку информација и података за потребе установа и Министарства; прати и обавља стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитавања, Заводом за вредовање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Школске управе и праћењу његовог остваривања; координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Виши саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

304. Радно место за послове просветног саветника и унапређивање квалитета образовања

ОПИС ПОСЛОВА: ОПИС ПОСЛОВА: Учествује у припреми стручне основе у доношењу аката из области образовања и предлаже увођење нових метода рада који доприносе остваривању циљева стручно-педагошког надзора; остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе; прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања, саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа; саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи и предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа и сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања, прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 6

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним

академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

305. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова застицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 4

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

306. Радно место за стручно усавршавање и развојно планирање

ОПИС ПОСЛОВА: Анализира потребе, планира и остварује програме стручног усавршавања и развојног планирања у установама образовања и васпитања; координира стручно усавршавање запослених у предшколском, основном и средњем образовању између Министарства, Завода за унапређивање образовања и васпитања и установа образовања и васпитања; сарађује са Центром за професионални развој запослених и организаторима стручног усавршавања у спровођењу стручног усавршавања запослених у образовно-васпитним установама; сарађује и пружа помоћ установама у припреми развојног плана, предшколског, школског и васпитног програма; пружа стручну помоћ и подршку у

самовредновању квалитета рада установе и појединца; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци у области образовања и васпитања, односно државне управе, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

307. Радно место за информатичке послове

ОПИС ПОСЛА: Прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; пружа подршку школама у обуци, анализи, прикупљању и складиштењу података; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, најмање три године радног искуства у струци, познавање рада у информационам базама података, положен државни стручни испит и познавање једног светског језика.

308. Радно место за административно-управне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Обавља административне послове у надлежности Школске управе и сарађује са другим унутрашњим јединицама Министарства у обављању послова Школске управе; води евиденцију о спровођењу стручно-педагошког надзора и обављању других послова Школске управе; прикупља податке из установа и прослеђује дописе и информације установама; обједињава статистичке податке о запосленима и ученицима у Школској управи; пружа подршку установама и просветним саветницима у анализи, прикупљању и складиштењу података; обавља и друге послове по налогу руководиоца Школске управе.

Звање: Сарадник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких или техничко-технолошких наука на основним академским студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, основним струковним студијама, односно на студијама у трајању до три године, најмање три године радног искуства у струци, положен државни стручни испит, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

14.3.17. ГРУПА ЗА СТРУЧНО-ПЕДАГОШКИ НАДЗОР ЗА ОПШТИНЕ НОВИ ПАЗАР, СЈЕНИЦА И ТУТИН

309. Руководилац Групе

ОПИС ПОСЛОВА: Руководи, планира и организује рад Групе, координира и надзире рад

државних службеника и пружа стручну помоћ државним службеницима у Групи у поступању по представкама грађана и установа; прати и учествује у обављању стручно педагошког надзора и спољашњем вредновању у складу са законом којим се утврђују основе система образовања и васпитања; стара се о листама запослених у установама образовања и васпитања који остварују право на преузимање, координира прикупљање статистичких података о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике и обједињавање и обраду података о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрему анализа и извештаја за потребе Министарства; учествује у планирању развоја образовања и васпитања на подручју Групе и праћењу његовог остваривања; остварује сарадњу са јединицама локалне самоуправе, просветном инспекцијом, Заводом за унапређивање образовања и васпитања, Заводом за вредновање квалитета образовања и васпитања и другим институцијама; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу начелника Одељења.

Звање: Самостални саветник

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, објављени стручни радови и да се истиче у струци, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, односно државне управе, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

310. Радно место просветног саветника

ОПИС ПОСЛОВА: Остварује непосредан увид у рад установе, наставника, васпитача, стручних сарадника и директора и присуствује извођењу наставе, испита и других облика образовно-васпитног рада; пружа помоћ и подршку самовредновању установе и прати поштовање општих принципа и остваривање циљева образовања и васпитања; саветује и пружа стручну помоћ наставнику, васпитачу и стручном сараднику и директору ради побољшања квалитета њиховог рада и рада установе и остваривања стандарда постигнућа и саветује и пружа стручну помоћ установи у обезбеђивању заштите деце, ученика и запослених од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и установи; предлаже предузимање неопходних мера за уклањање неправилности и недостатака у обављању образовно-васпитног, стручног, односно васпитног рада и мере за њихово унапређивање; вреднује квалитет рада установе на основу утврђених стандарда, остваривање развојног плана и програма образовања и васпитања и прати остваривање огледа; прати и процењује квалитет рада саветника-спољног сарадника; поступа по представкама грађана и установа; сарађује са градском, општинском и републичком просветном инспекцијом; процењује испуњеност услова за стицање звања; прикупља статистичке податке о запосленима и ученицима од установа образовања и васпитања који служе као основа утврђивања, планирања и спровођења образовне и финансијске политике; обједињава и обрађује податке о запосленима и ученицима у установама образовања и васпитања и припрема анализе и извештаје за потребе Министарства; стара се о несметаном протоку података у оквиру јединственог информационог система Министарства; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Саветник

Број државних службеника: 2

УСЛОВИ: Високо образовање из поља друштвено-хуманистичких, природно-математичких, техничко-технолошких наука или образовно-уметничког поља Уметности на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама

на факултету, положен стручни испит у области образовања, односно лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника, стручни рад објављен у међународним или домаћим часописима или зборницима са рецензијом, односно одобрени уџбеник, приручник или друго наставно средство, остварене резултате у развоју образовања и стечен професионални углед, најмање осам година радног искуства у области образовања и васпитања, положен државни стручни испит и испит за просветног саветника, познавање једног светског језика и познавање рада на рачунару.

311. Радно место за оперативне послове

ОПИС ПОСЛОВА: Припрема материјал за потребе Школске управе; стара се о набавци канцеларијског материјала за потребе Школске управе; организује службена путовања за запослене и води евиденцију о присутности на раду запослених у Школској управи; прикупља и статистички обрађује податке о установама, запосленима и ученицима из области образовања и васпитања и прослеђује их у базу података о образовању и васпитању; прима, прегледа, евидентира и доставља акта у рад; експедује и архивира акта и предмете; даје основна обавештења странкама о решавању њихових захтева; обавља и друге послове по налогу руководиоца Групе.

Звање: Референт

Број државних службеника: 1

УСЛОВИ: Средње образовање у четворогодишњем трајању, гимназија или средња стручна школа друштвеног, природног или техничког смера, најмање две године радног искуства у струци, положен државни стручни испит и познавање рада на рачунару.

VII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 104.

Унутрашње уређење и систематизација радних места у Министарству просвете, науке и технолошког развоја утврђена овим правилником, важиће и за време ратног и ванредног стања.

Члан 105.

Министар ће распоредити државне службенике и намештенике на радна места утврђена овим правилником, у року од 90 дана од дана ступања на снагу овог правилника.

Члан 106.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству просвете, науке и технолошког развоја број 110-00-184/2017-02 од 18. август 2017. године и Правилник о изменама Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Министарству просвете, науке и технолошког развоја број 110-00-226/2017-02 од 03. октобар 2017. године.

Члан 107.

Овај правилник ступа на снагу по добијању сагласности Владе, наредног дана од дана објављивања на огласној табли Министарства.


МИНИСТАР
Младен Шарчевић

Број: 110-00-339/2017-02

У Београду, 22. децембра 2017. године.

На овај Правилник Влада је дала сагласност Закључком

05 Број: 110-505/2018

од 18. јануара 2018. године